

Manual del Usuario
Sistema Entrega-Recepción
2007-2013
(SER)

Versión 3.6

Agosto de 2012



Índice

Diagrama de Flujo del Proceso

SISTEMA ENTREGA-RECEPCIÓN 2007-2013 (SER)

SER 3.6 INSTALADO

NO

SI

Solicitar al área de informática su instalación

Ingresar al SER 3.6

Identificar los formularios correspondientes al área adscrita

Definir al personal de apoyo de captura (Usuarios limitados)

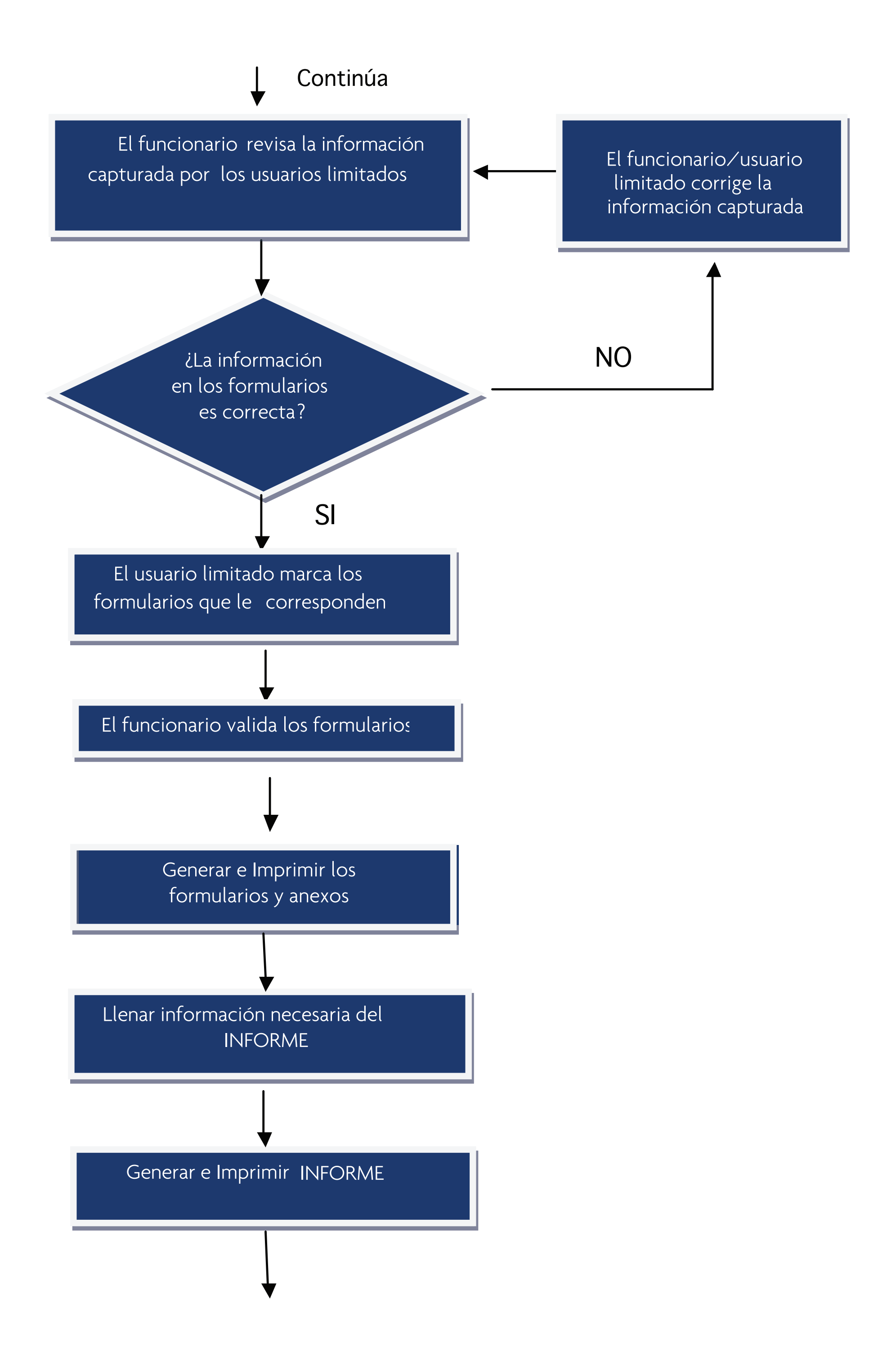
Si NO se requiere apoyo de usuarios limitados

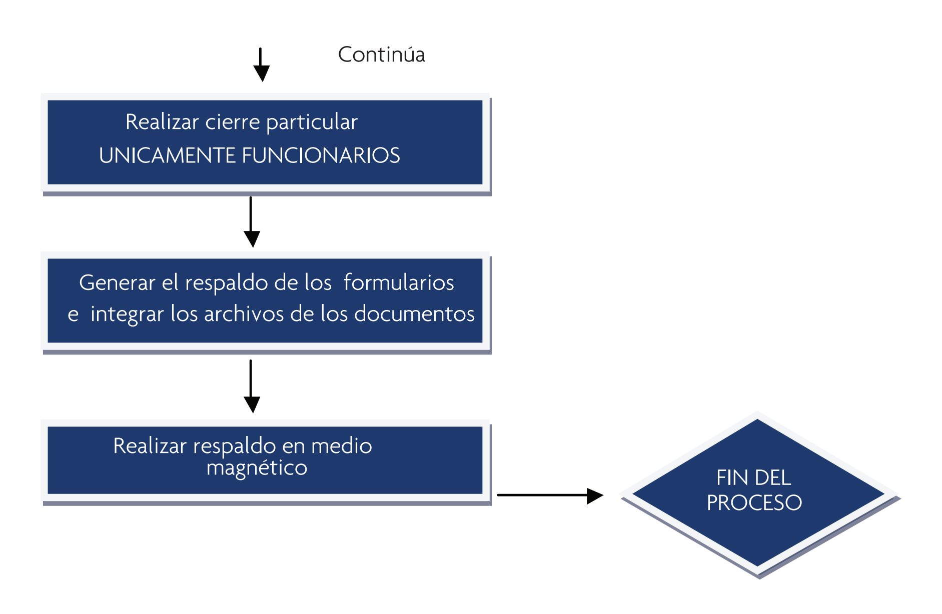
Indicar en el "SER 3.6" los formularios que No me aplican

Dar de alta en el "SER 3.6" los usuarios limitados

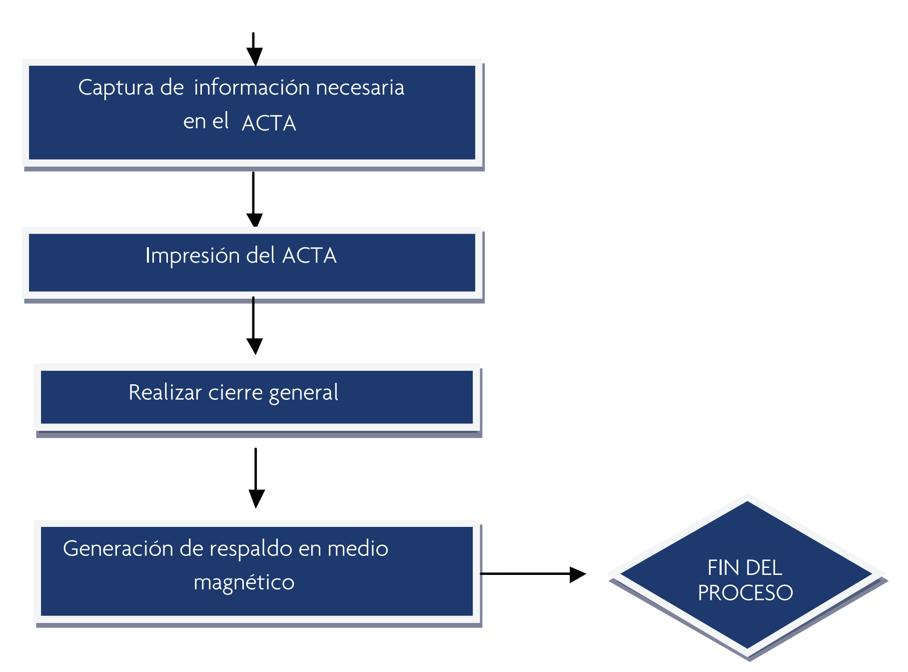
Asignar formularios a usuarios limitados

El funcionario/ usuario limitado captura la información en los formularios del "SER 3.6"


Continúa
El funcionario revisa la información capturada por los usuarios limitados
El funcionario/usuario limitado corrige la información capturada
¿La información en los formularios es correcta?
NO
SI
El usuario limitado marca los formularios que le corresponden
El funcionario valida los formularios
Generar e Imprimir los formularios y anexos
Llenar información necesaria del INFORME
Generar e Imprimir INFORME



Para el funcionario TITULAR



INGRESAR AL **"SER 3.6"**

Presionar dos veces el icono del Sistema Entrega-Recepción 3.6.



El **SER** solicita ingrese su usuario y clave.



CUENTAS Y CLAVES DE ACCESO

La cuenta será otorgada por el Coordinador de su Dependencia/Organismo.

Al ingresar por primera vez al sistema, la clave de acceso es la misma que el nombre de usuario. Posterior, haber ingresado el usuario y la clave, el **SER** pide cambie su contraseña, debiendo ser ésta una combinación de caracteres alfanuméricos, mínimo 8, máximo 15.



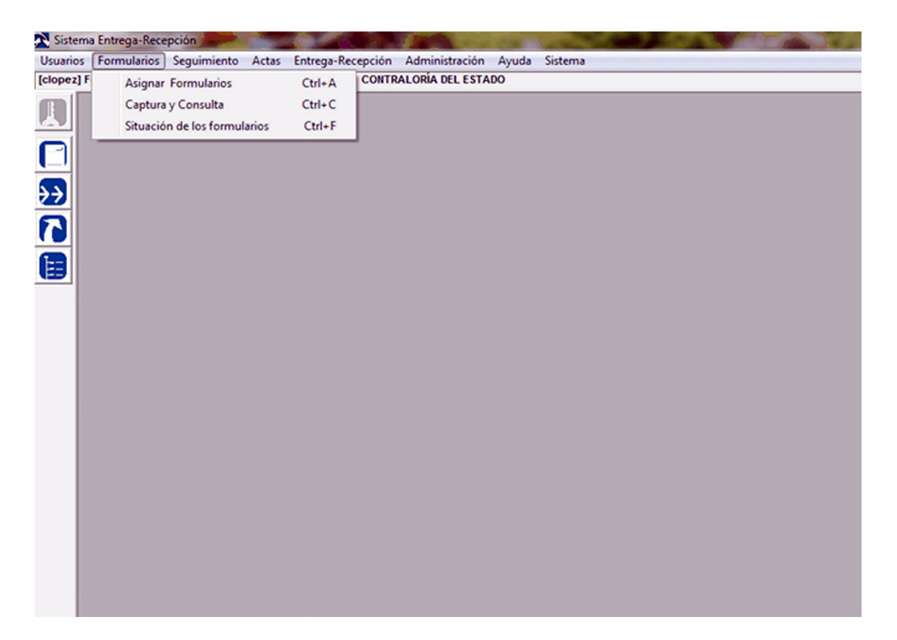
Se desplegará una pantalla en la que se describen los datos generales del usuario, en ella se detalla: Nombre, Puesto, Dependencia, Clave de usuario, Tipo de usuario y Periodo de acceso al **SER**; Dar click en **aceptar** para ingresar al **SER**.



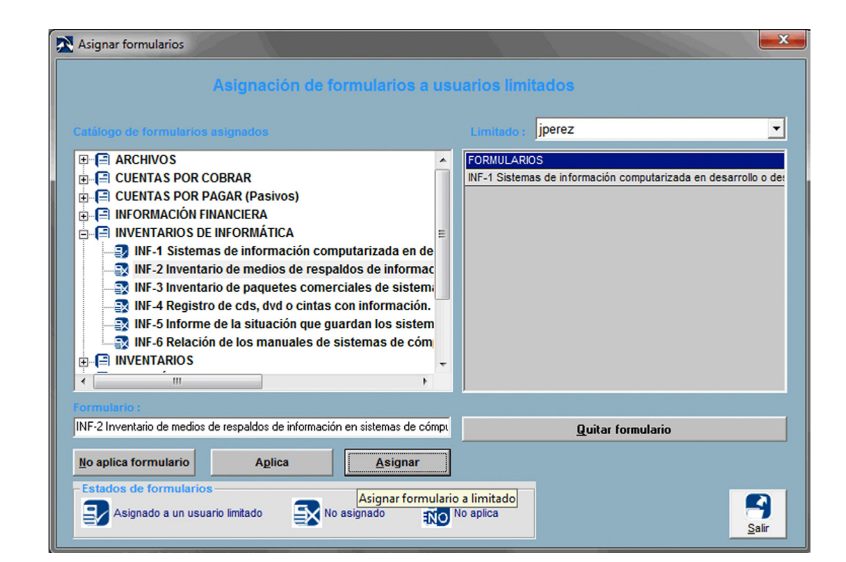
IDENTIFICAR LOS FORMULARIOS QUE NO APLICAN

De inicio, **TODOS** los formularios aplican para el funcionario, a menos que se indique lo contrario.

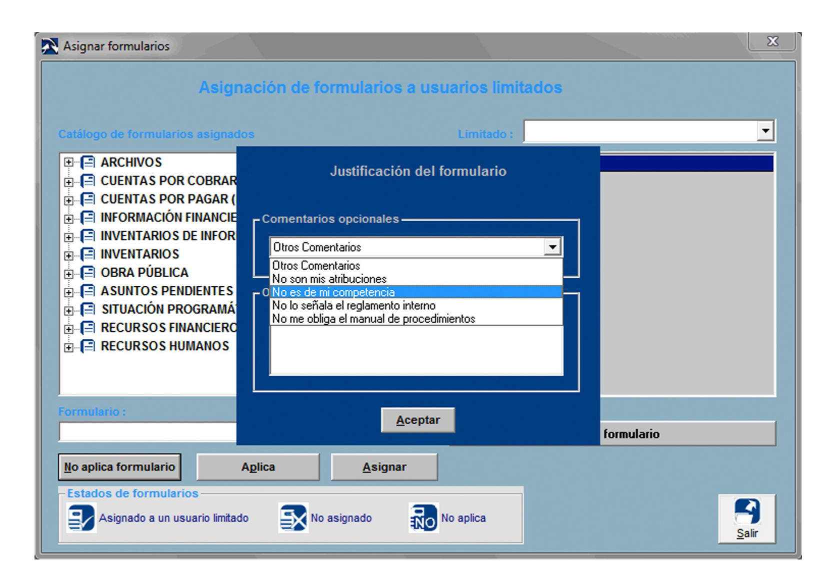
En el Menú Principal ir a **Formularios**; enseguida **Asignar Formularios (Ctrl-A)**



El sistema desplegará la pantalla donde se mostrarán los formularios que existen en el **SER**.



Seleccionar de la familia un formulario, presionar la opción **No aplica formulario** ubicado en la parte inferior izquierda.
Se desplegará una pantalla para una justificación, sino aplica el formulario, elegir una opción de las existentes, o bien explicar en el texto libre la razón del porqué no aplica, Posteriormente, presionar el botón **Aceptar.**



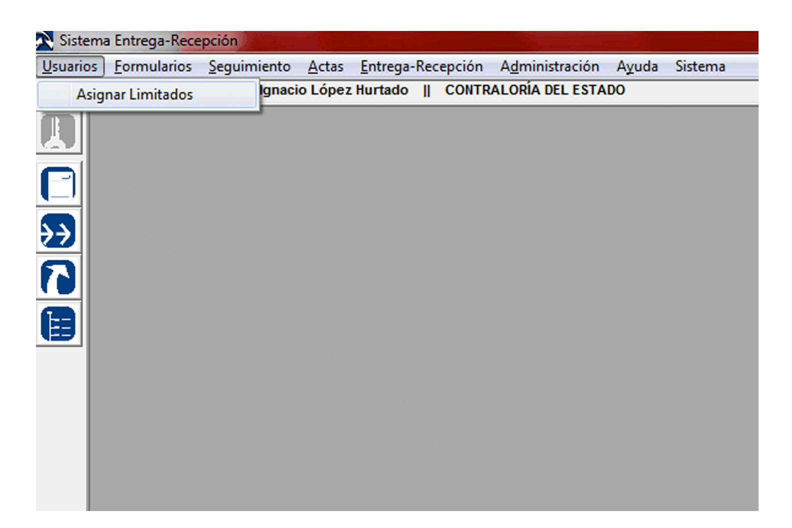
ALTA DE USUARIOS LIMITADOS

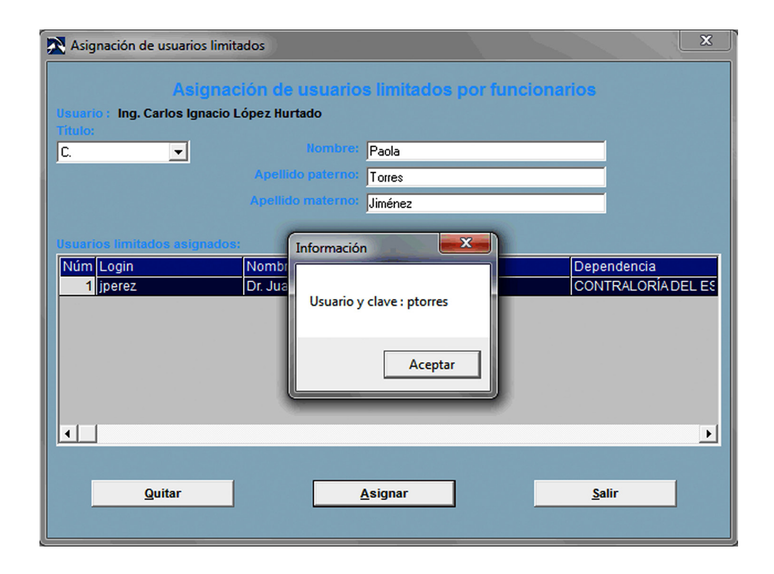
En el Menú Principal elige **Usuarios, Asignar Limitado.**

Dar de alta a las personas conforme a los campos requeridos: Título, Apellido paterno, Apellido materno, Nombre, posterior haber llenado los datos solicitados, presionar el botón **Asignar** para darlo de alta en el sistema, después presionar el botón **Aceptar**, el sistema automáticamente desplegará un nombre de usuario limitado, conformado con la primera letra del primer nombre de la persona y primer apellido

Bajo esta opción se puede eliminar a cualquier usuario limitado, en el botón **Quitar**, mismo que sólo podrá ser removido por el funcionario que generó su alta.

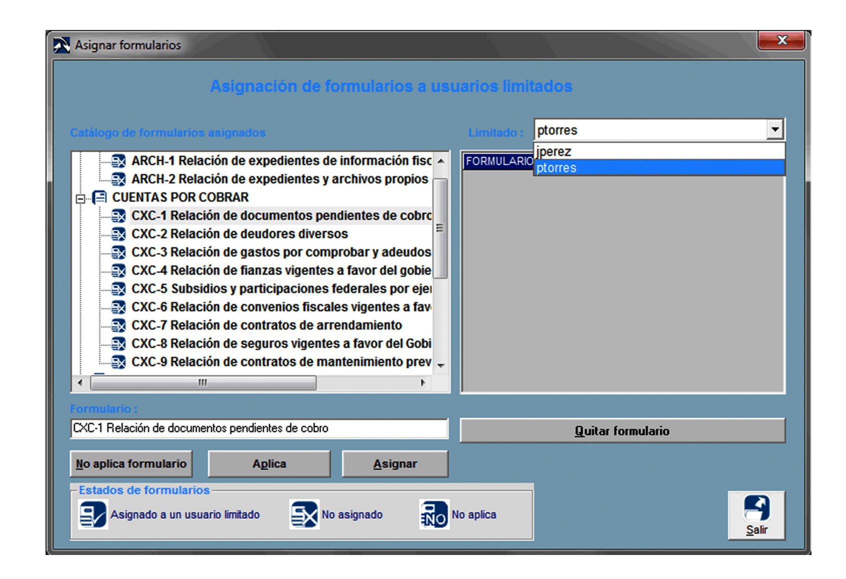
El usuario funcionario podrá crear hasta 10 usuarios limitados entre los que podrá distribuir los formularios que sean de su competencia.





ASIGNAR FORMULARIOS QUE APLICAN A USUARIOS LIMITADOS

Del Menú Principal, seleccionar **Formularios**, y **Asignar formularios.**

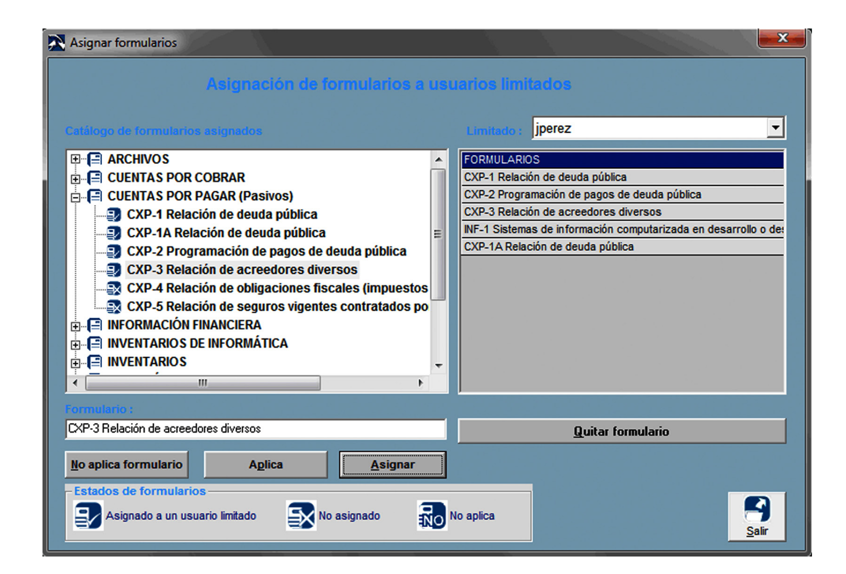


En el recuadro izquierdo se enlistan los formularios agrupados por familias.

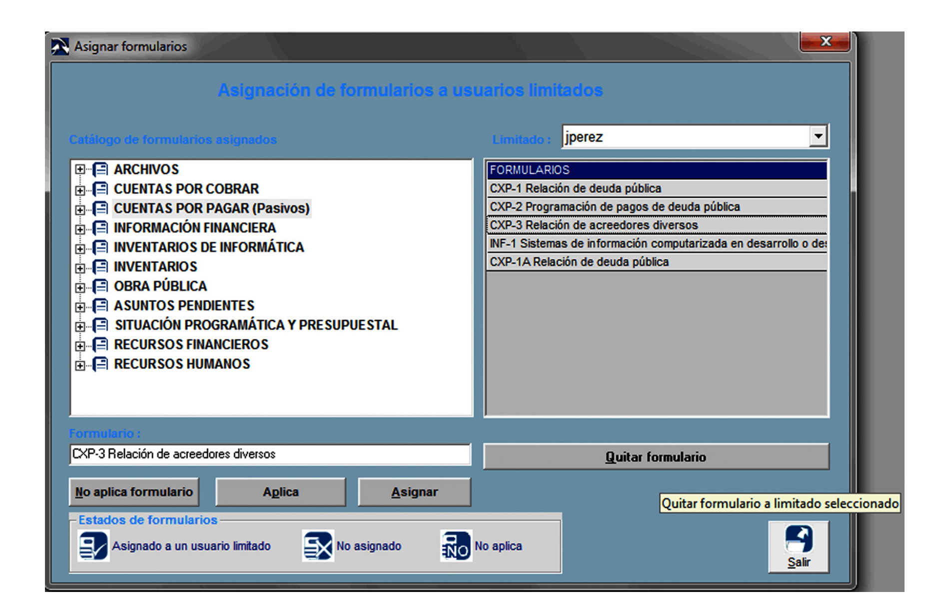
Para asignar algún formulario, elegir formulario y presionar el botón **Aplica** ubicado en la parte inferior.

Seleccionar de la lista desplegable que se encuentra en la parte superior derecha, el usuario limitado al que se le asignará el formulario; presionar el botón **Asignar**, ubicado en la parte inferior izquierda.

Repetir esta actividad para la todos los formularios que sea necesario.

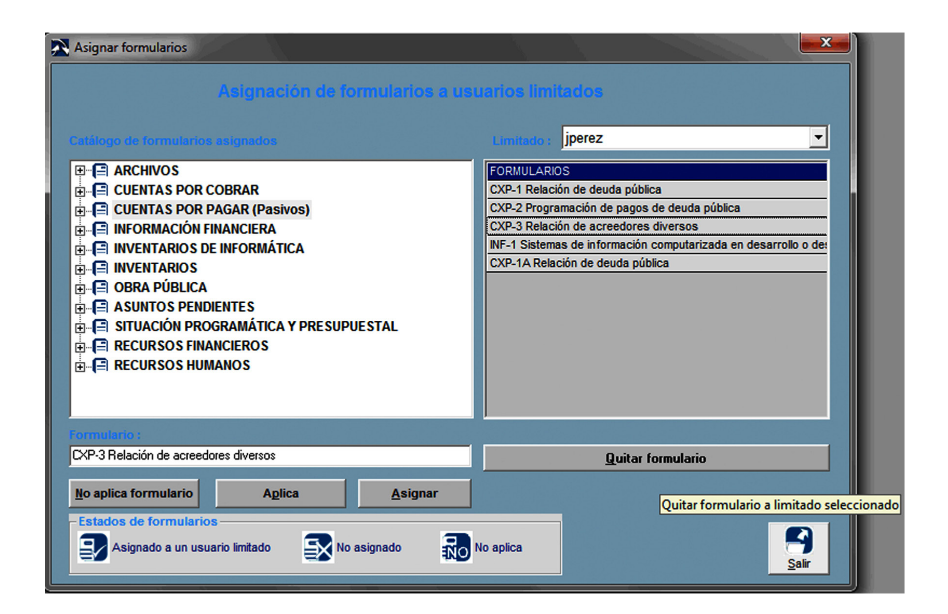


Una vez asignados, aparece el listado de formularios con su usuario limitado correspondiente.



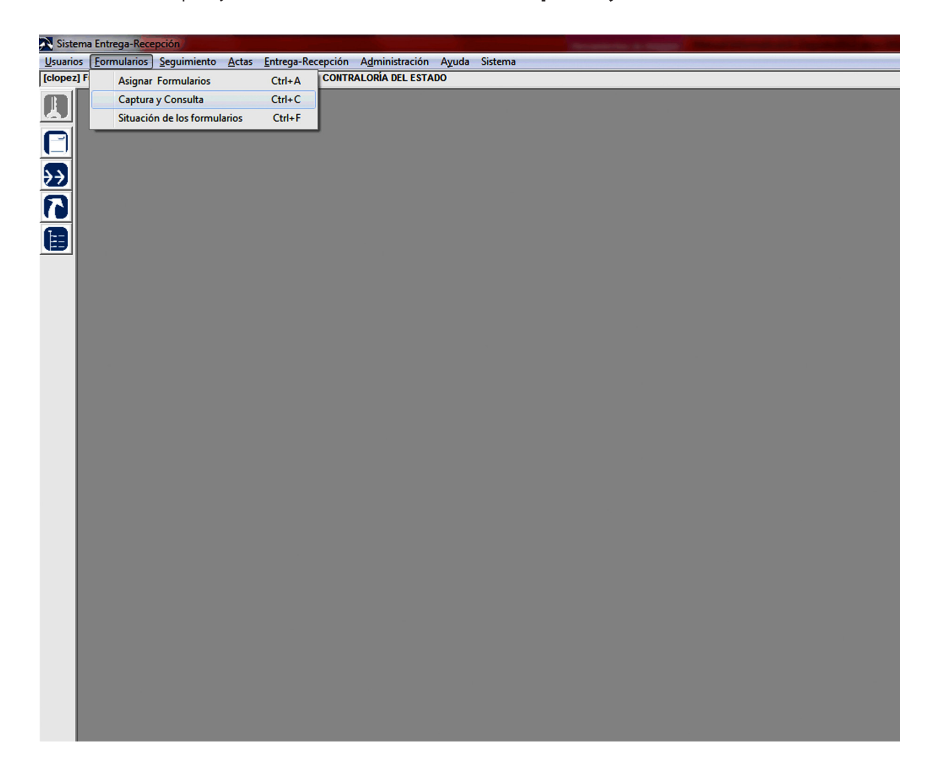
El usuario podrá ingresar a los formularios para capturar la información correspondiente.

Para **Eliminar** un formulario asignado, ingresar a la pantalla de **Asignar Formularios**, seleccionar de la lista que se ubica en la parte derecha el formulario que se desea quitar la asignación; posteriormente presionar el botón **Quitar formulario**, ubicado en la parte inferior derecha**.**

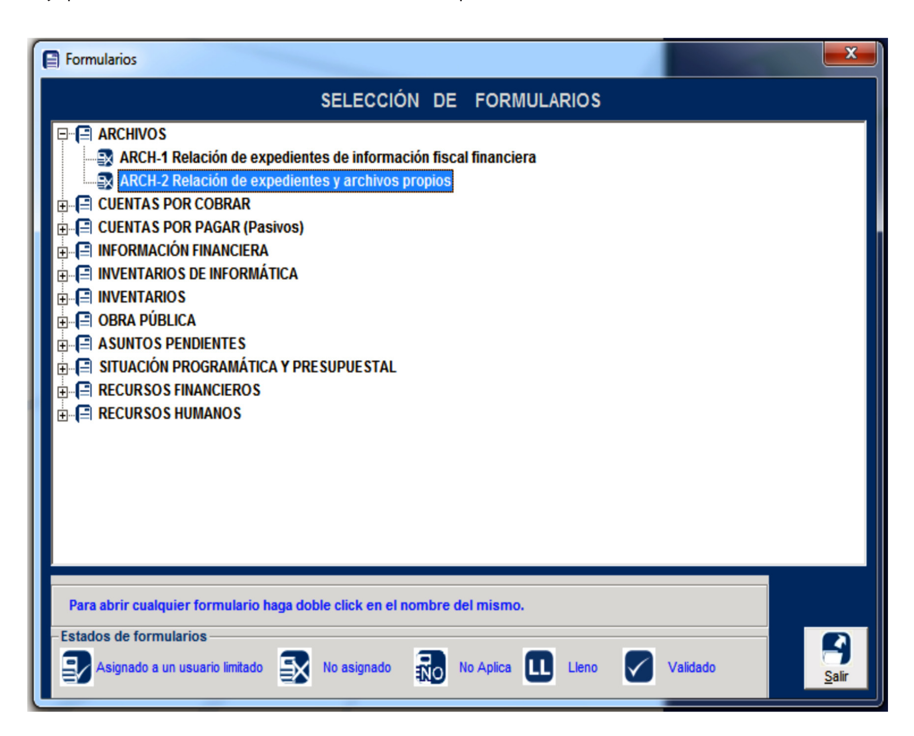


CAPTURA Y CONSULTA DE LOS FORMULARIOS

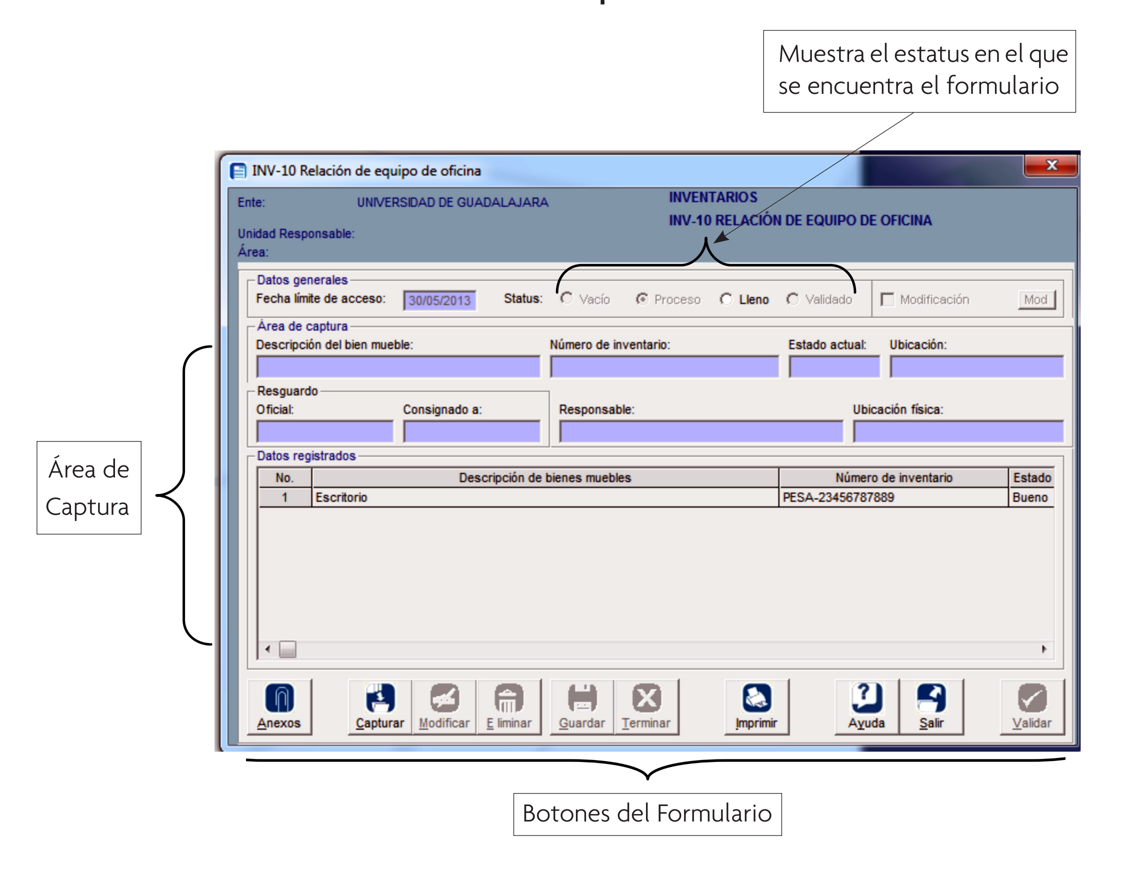
Ingresar al Menú Principal y seleccionar **Formularios**, **Captura y Consulta**



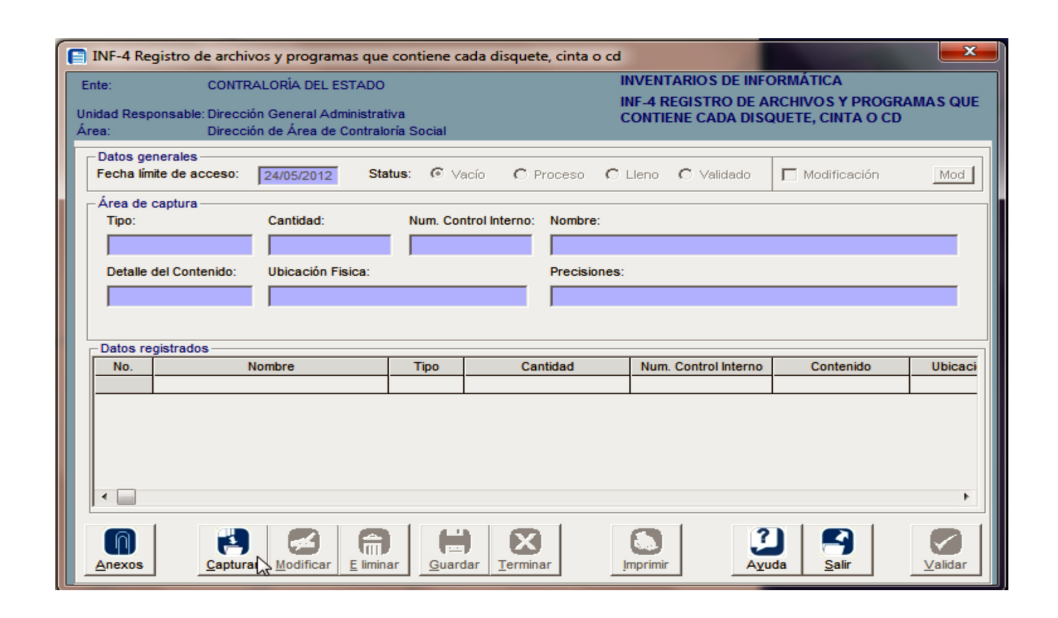
El sistema mostrará la pantalla donde se encuentra el listado con los formularios, seleccionar un formulario y presionar dos veces sobre el archivo para abrirlo.



Ventana de captura

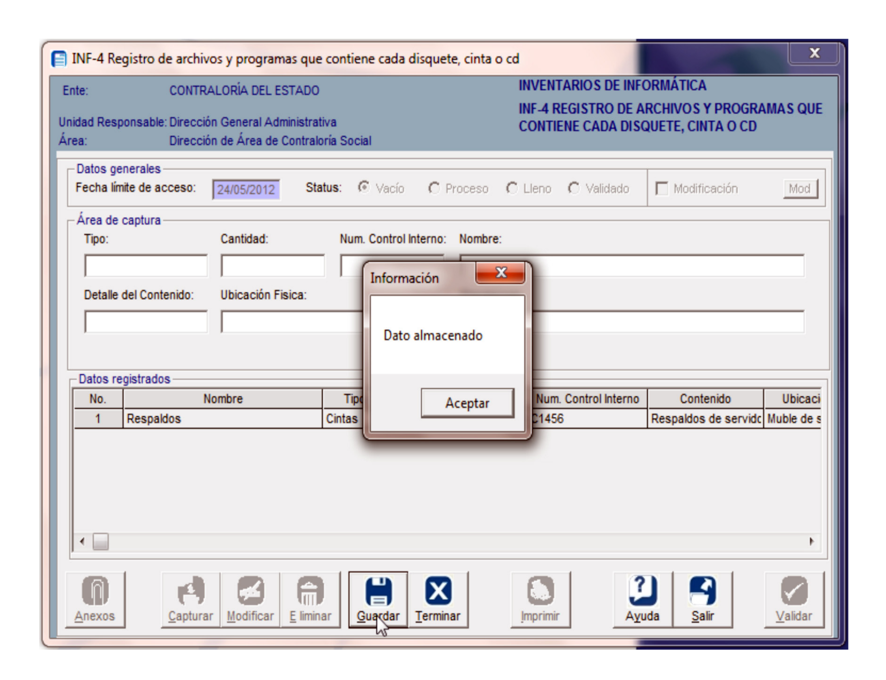


Presionar el botón **Capturar** y los campos se habilitarán para poder iniciar con la captura.

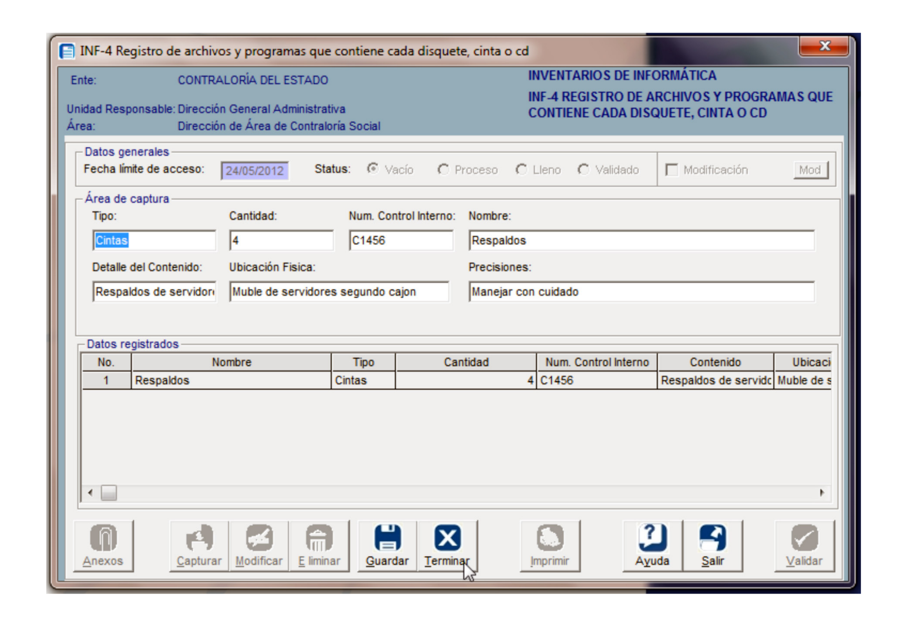


Al terminar de capturar los datos, presionar el botón de **Guardar**; el sistema lanzará un mensaje donde confirma que los datos han sido almacenados; posteriormente, presionar **"Aceptar"** y se agregará una fila con la nueva información.

Una vez que se terminó de almacenar todos los datos, presionar el botón **Terminar**.

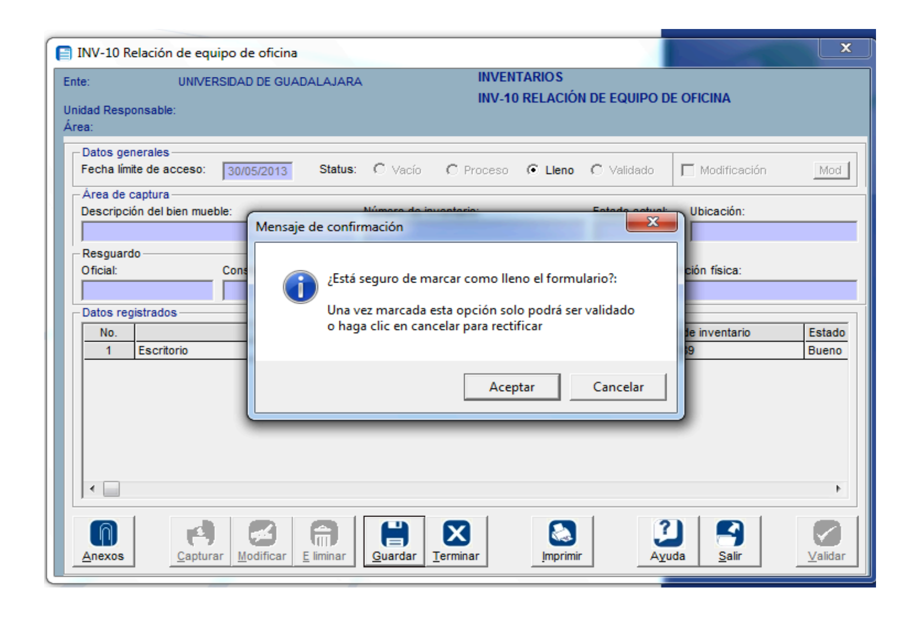


Para **Modificar** o **Eliminar** un registro, seleccionar registro; posteriormente, presione el botón que corresponda.



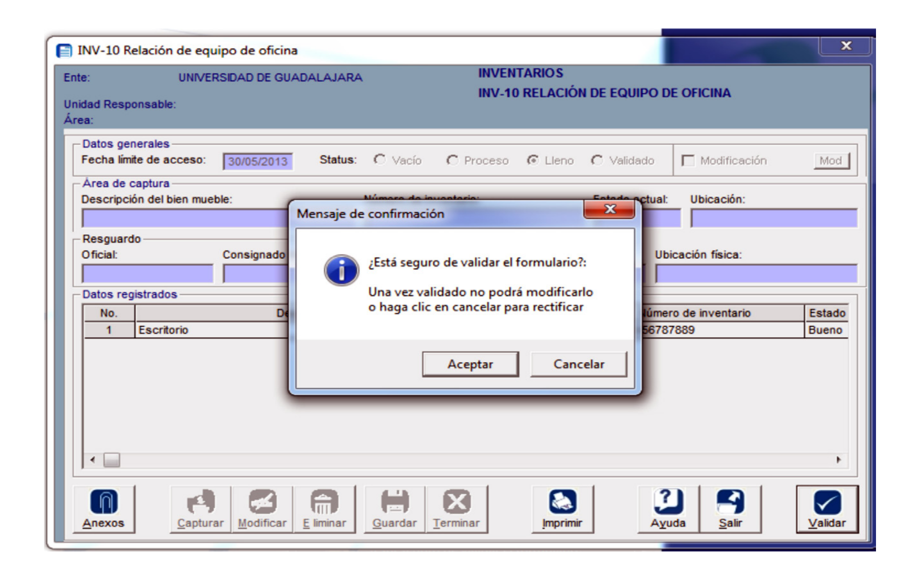


Una vez finalizada la captura de la información presionar el botón **Terminar,** de esta manera se habilita la opción de marcar el formulario como **lleno**, posteriormente presionar el botón **Aceptar**.



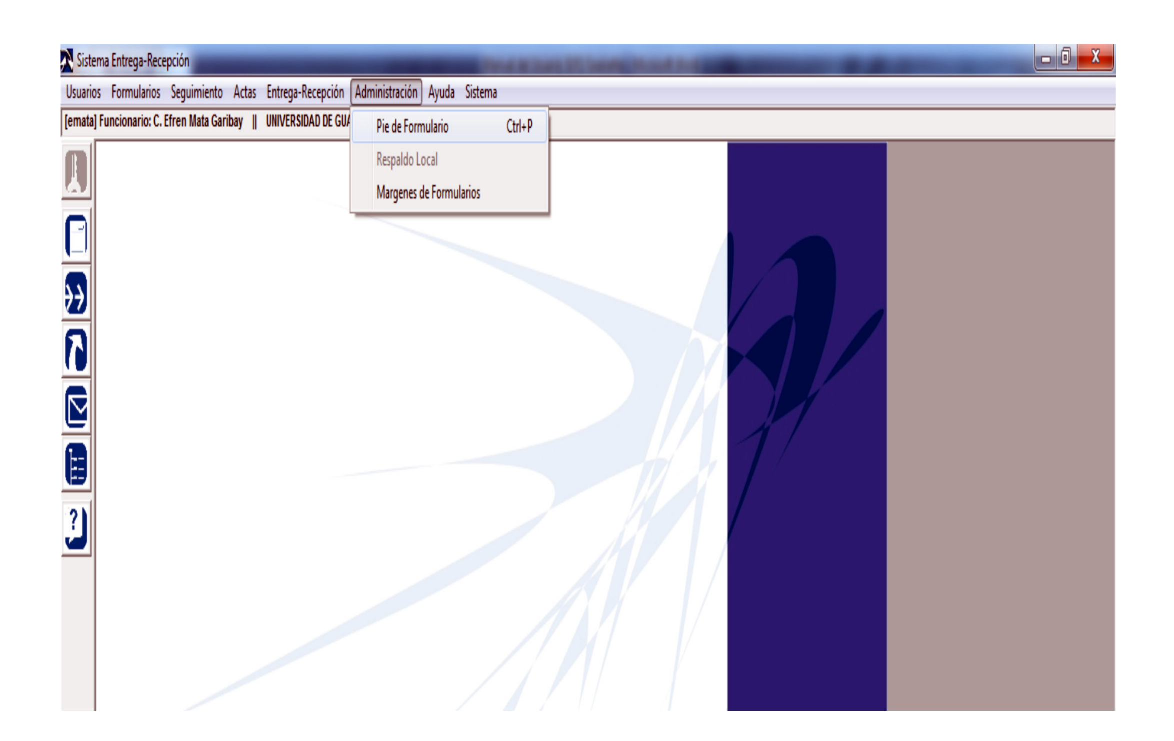
VALIDAR INFORMACIÓN DE LOS FORMULARIOS POR PARTE DEL TITULAR O FUNCIONARIO

Presionar el botón **Validar** que se encuentra en la parte inferior derecha y seleccione **Aceptar**; el sistema le desplegará un mensaje si desea confirmar la acción; si está de acuerdo con la acción presionar el botón **Aceptar**.



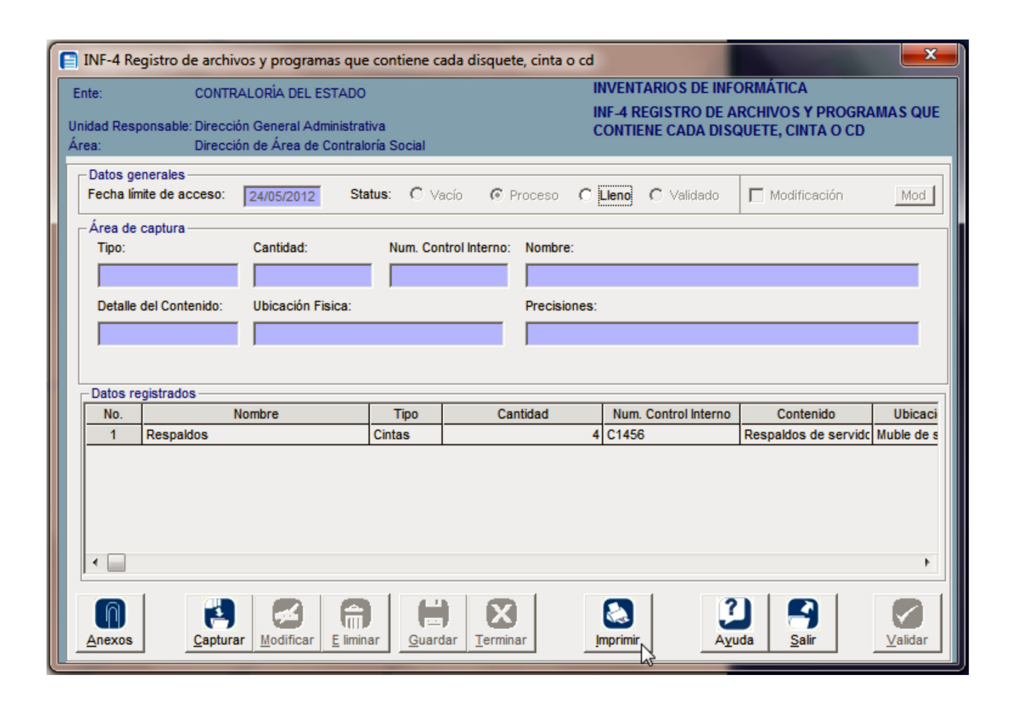
IMPRIMIR FORMULARIOS

Los formularios se pueden imprimir encontrándose en estatus de: **Proceso, Lleno o Validado**.
Ingresar al Menú Principal y seleccionar **Administración**, **Pie de formulario**; capturar los datos requeridos; presionar el botón **Aceptar** y **Salir**.

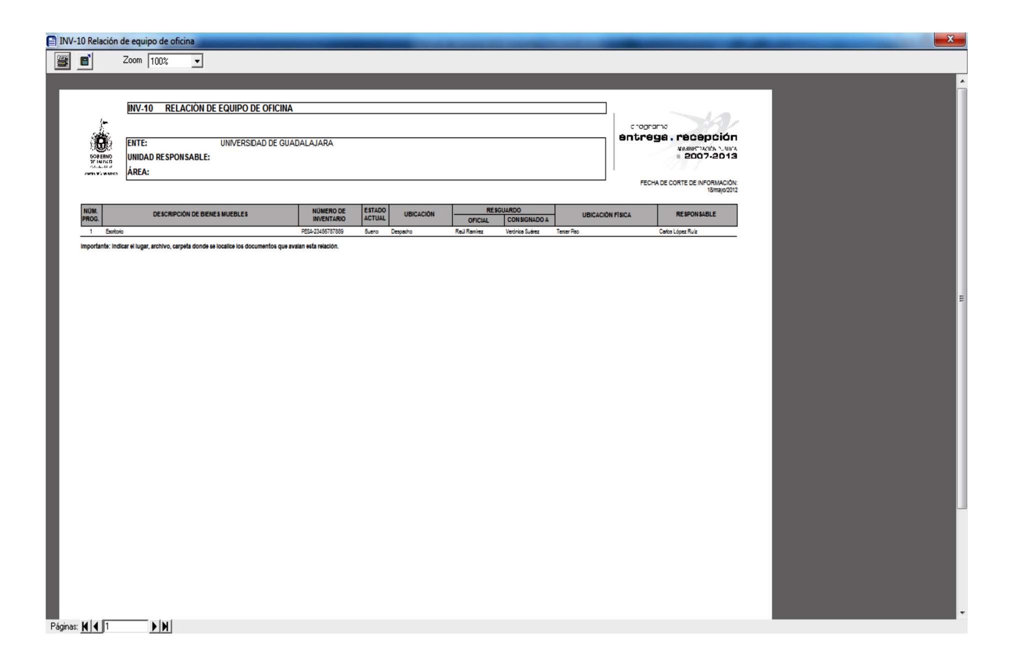




Abrir el formulario y presionar el botón **Imprimir**



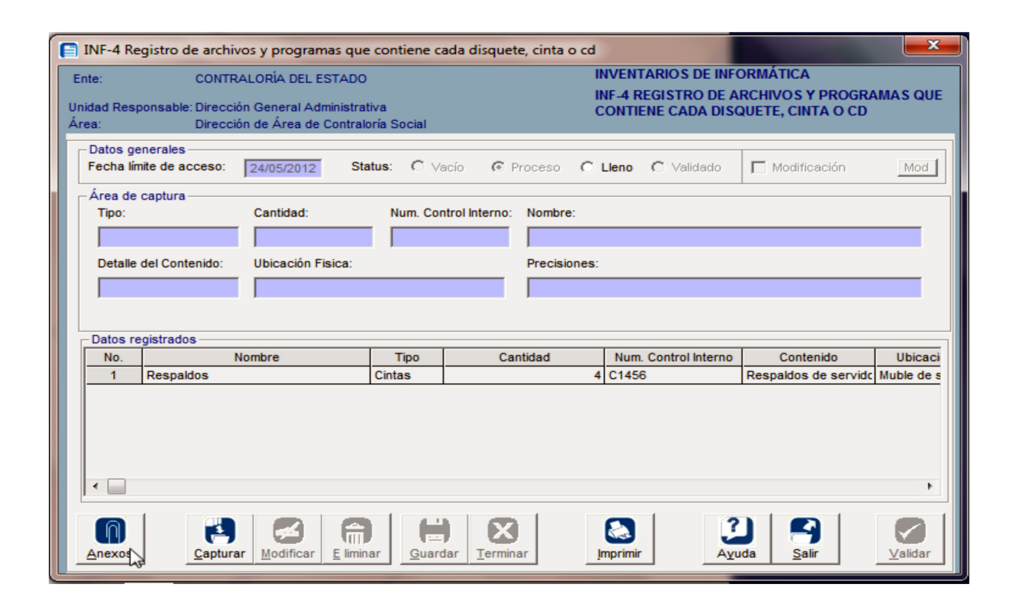
Posteriormente se desplegará una vista previa del formulario a imprimir. Presionar el icono de **Imprimir**.



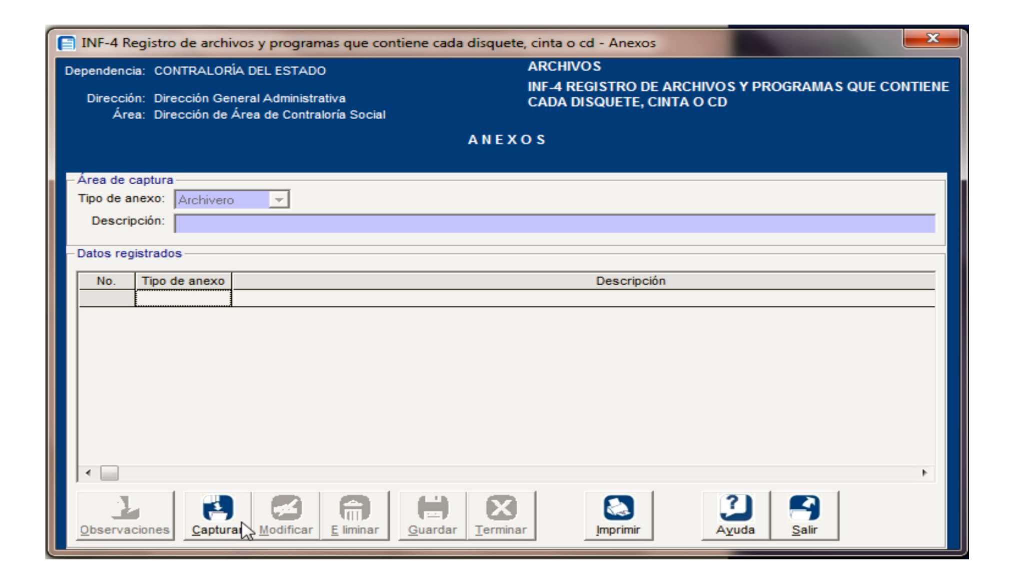
CAPTURAR INFORMACIÓN EN LOS ANEXOS

EL SER NO PERMITE ARCHIVOS ADJUNTOS, por lo que en este formulario se hace referencia a documentos que se adjuntarán en la carpeta electrónica del respaldo de la información que se entrega.

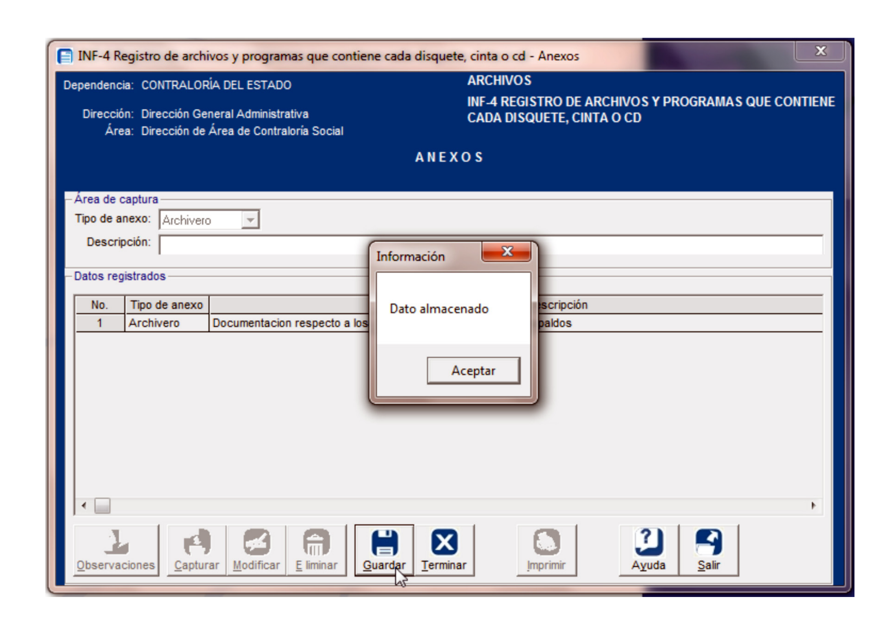
Si desea agregar alguna información adicional de los formularios, contenida en otros documentos generados en sistemas diferentes al **SER**, presionar el botón **Anexo**, ubicado en la parte inferior izquierda.



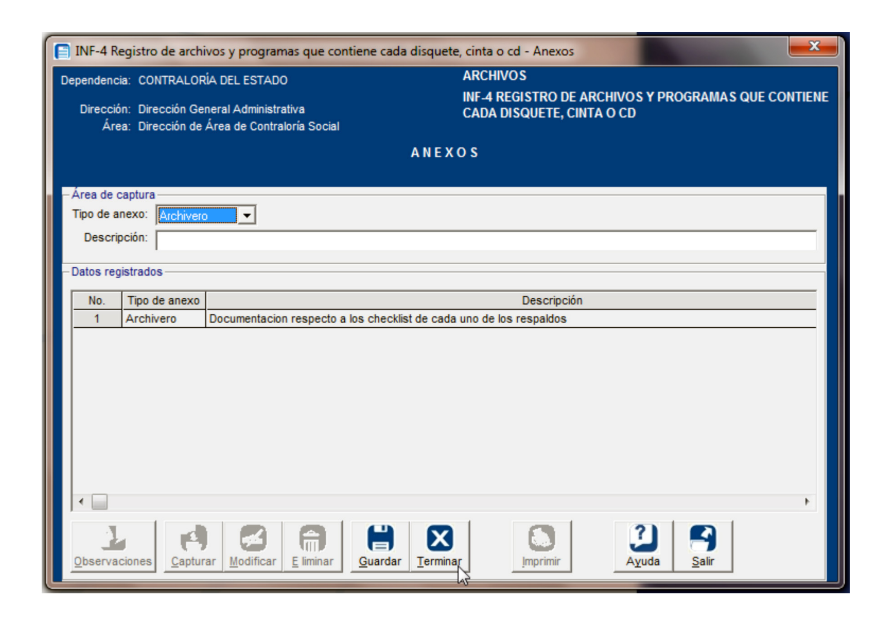
Al presionar el botón **Capturar,** el sistema habilitará los campos para capturar la información.



Para terminar, presionar el botón **Guardar** y el sistema desplegará un mensaje de éxito **"Dato Almacenado"**; presionar el botón **Aceptar**.

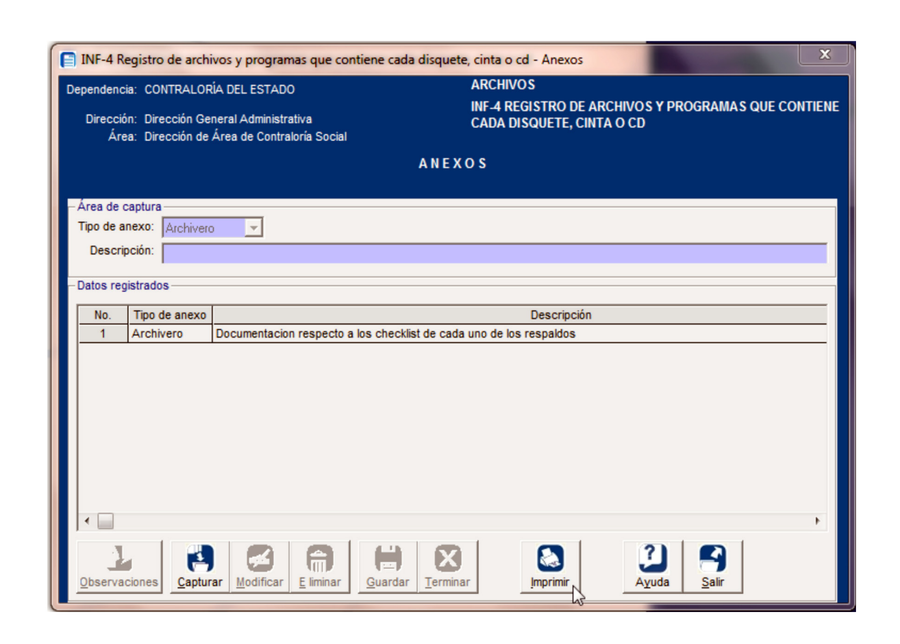


Si se desea **Eliminar** o **Modificar** un registro, seleccionar el registro y presionar el botón deseado. Una vez que termines de almacenar toda la información presionar el botón **Terminar** y posteriormente **Salir**.

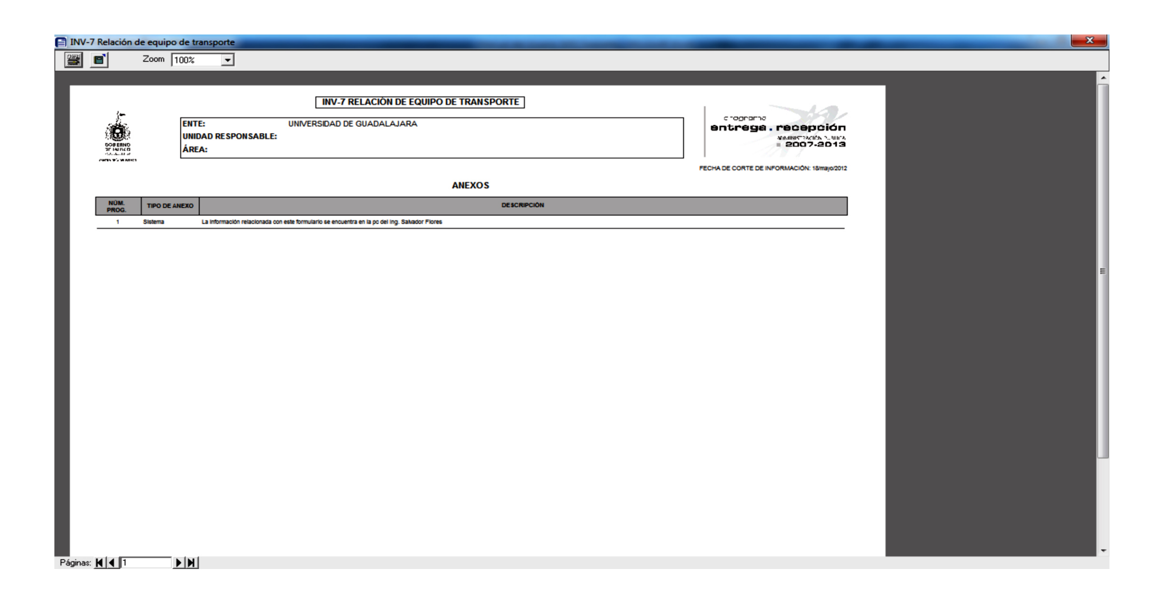


IMPRIMIR FORMULARIOS QUE INDICAN REFERENCIA DE ANEXOS

Abrir formulario de anexo; presione el botón **Imprimir**



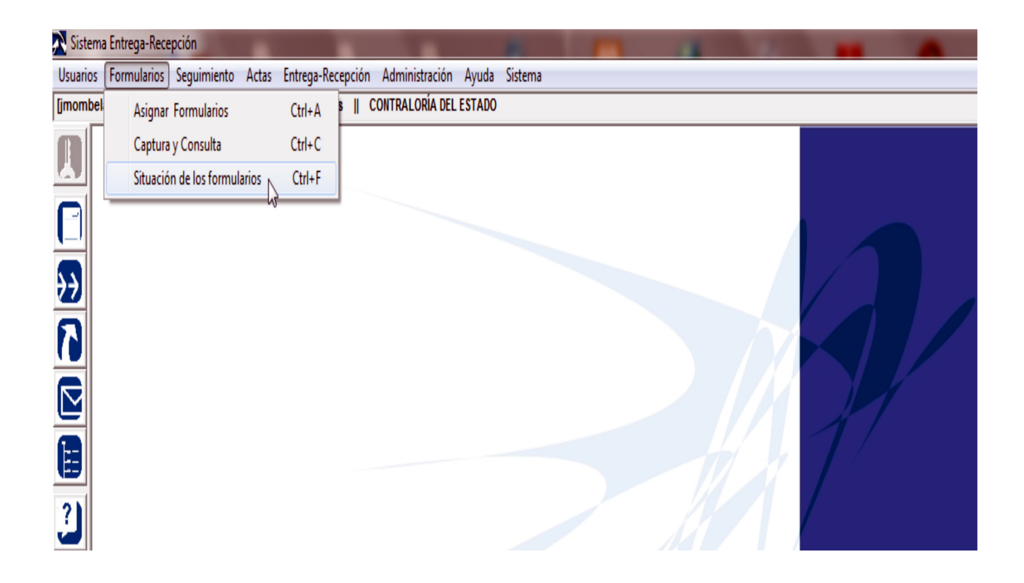
Posteriormente aparece una vista previa del formulario que hace referencia al anexo a imprimir. Presionar el icono de **Imprimir**





MONITOREO DEL AVANCE DE LLENADO DE FORMULARIOS

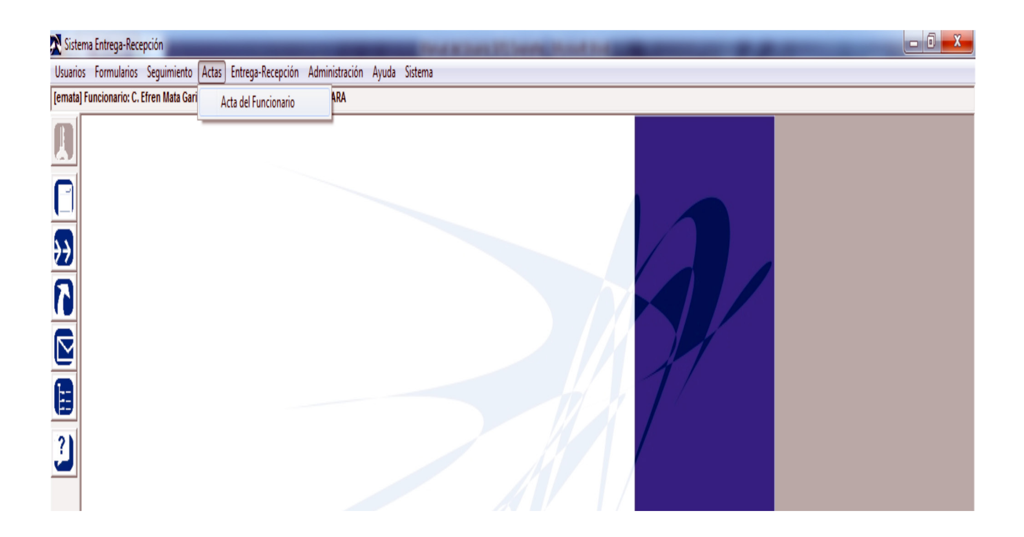
En el Menú Principal, elegir la opción de **Formularios** y **Situación de los formularios**.



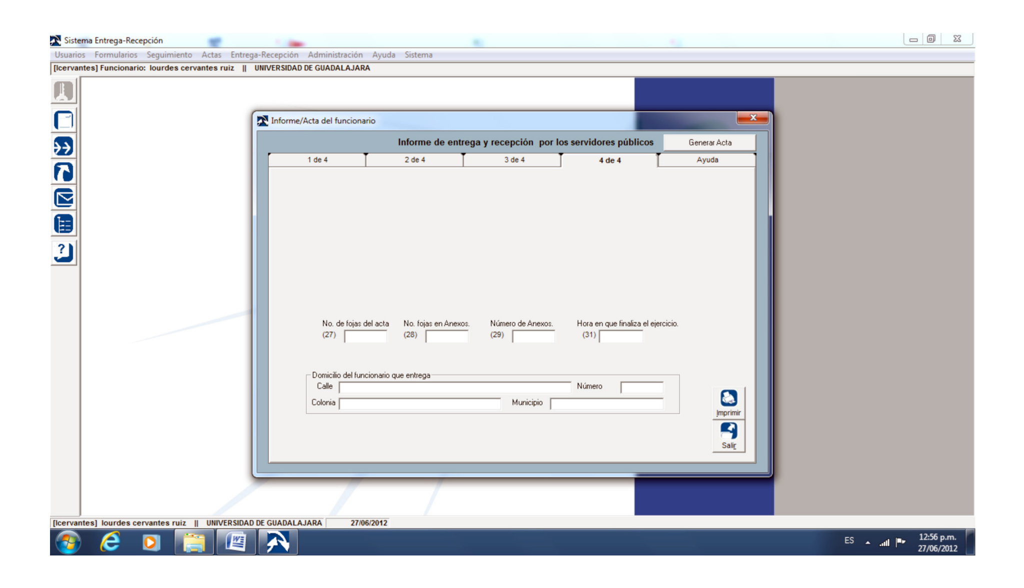
La pantalla muestra la situación que guardan los formularios; para imprimir el archivo, presionar el botón **Imprimir.**



CAPTURA DEL INFORME / ACTA PARA FUNCIONARIOS
Del Menú Principal, seleccionar **Actas**, **Acta del funcionario**.

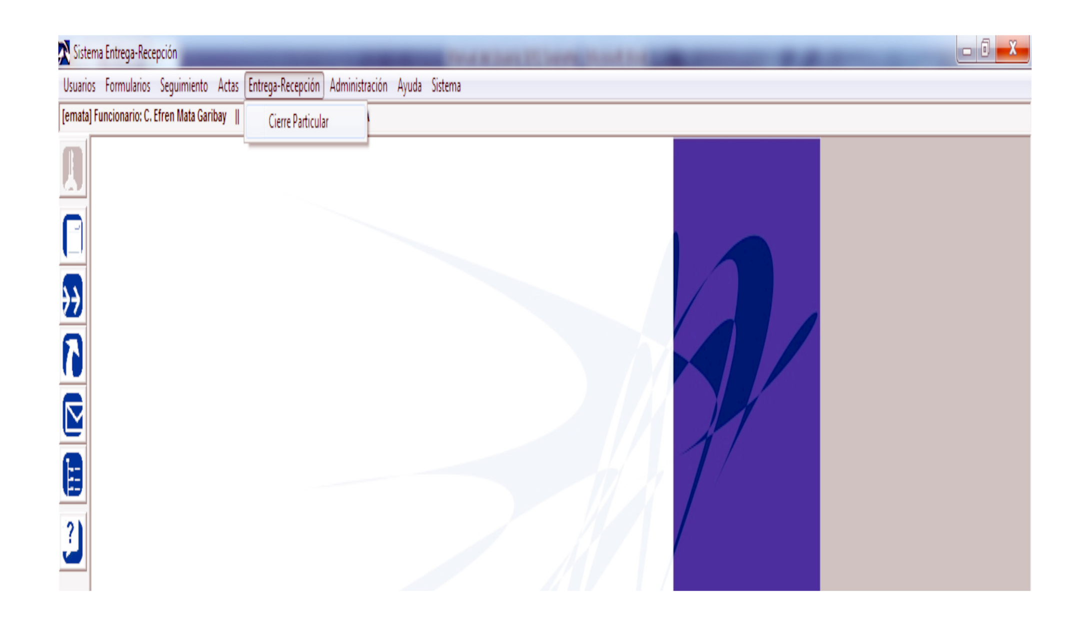


El botón **Imprimir** se activa hasta terminar la captura de todos los campos requeridos.

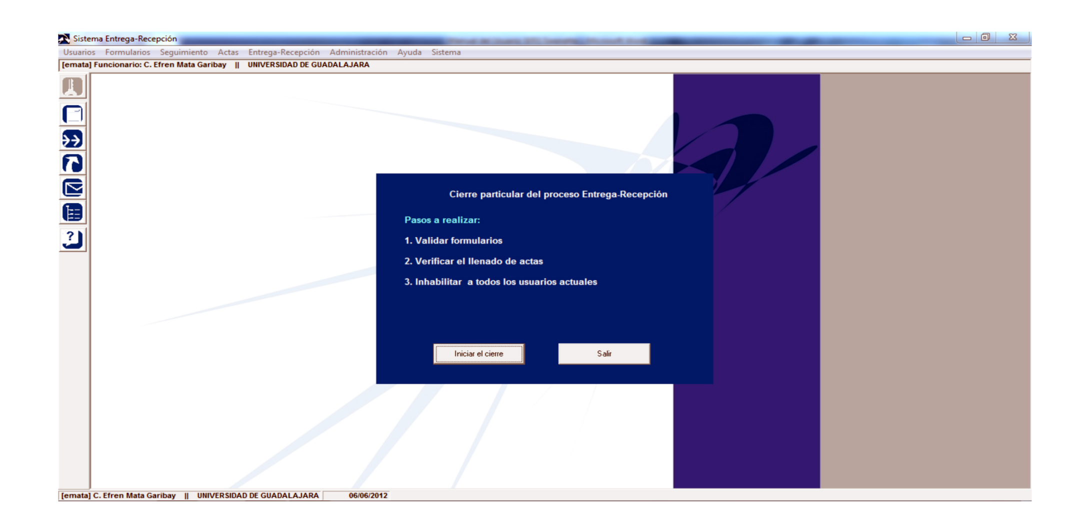


REALIZAR CIERRE PARTICULAR POR PARTE DEL FUNCIONARIO

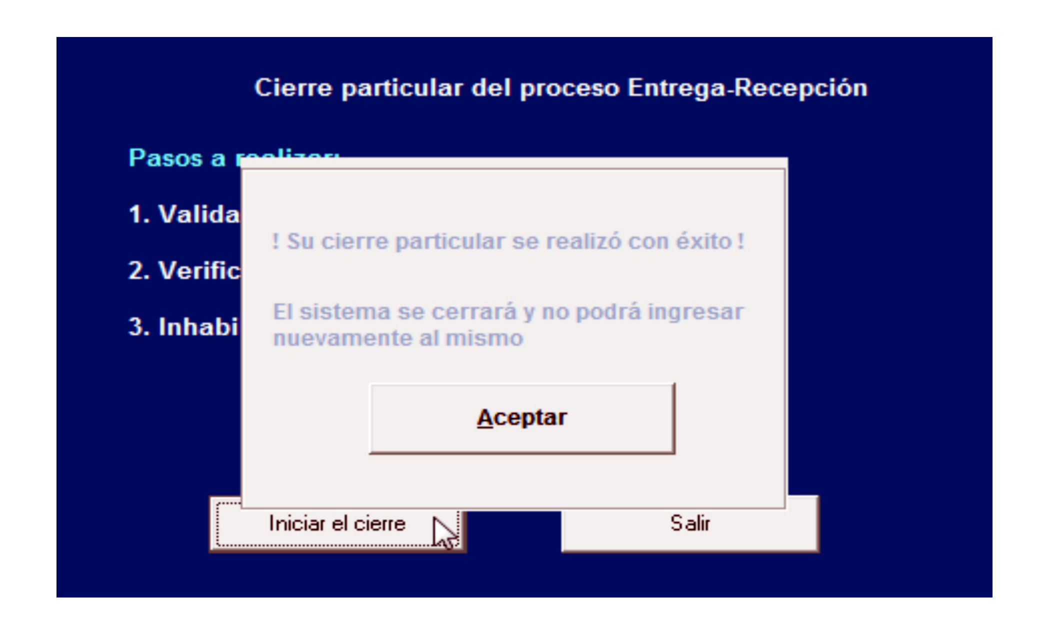
Del Menú Principal, elegir **Entrega-Recepción**, y **Cierre Particular**.



El sistema desplegará automáticamente la siguiente pantalla para realizar el cierre particular; presionar el botón **Iniciar el Cierre**.

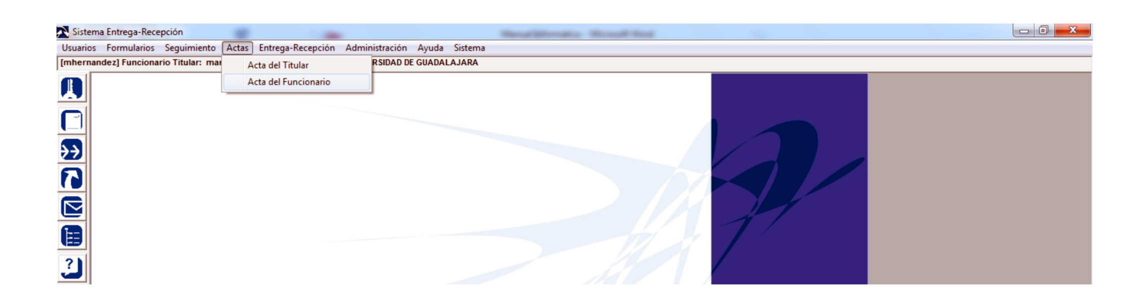


Si todos los formularios que aplican se encuentran validados, el sistema desplegará un mensaje de éxito; presionar el botón de **Aceptar**, de lo contrario el sistema mostrará un aviso indicando lo que falta por realizar.

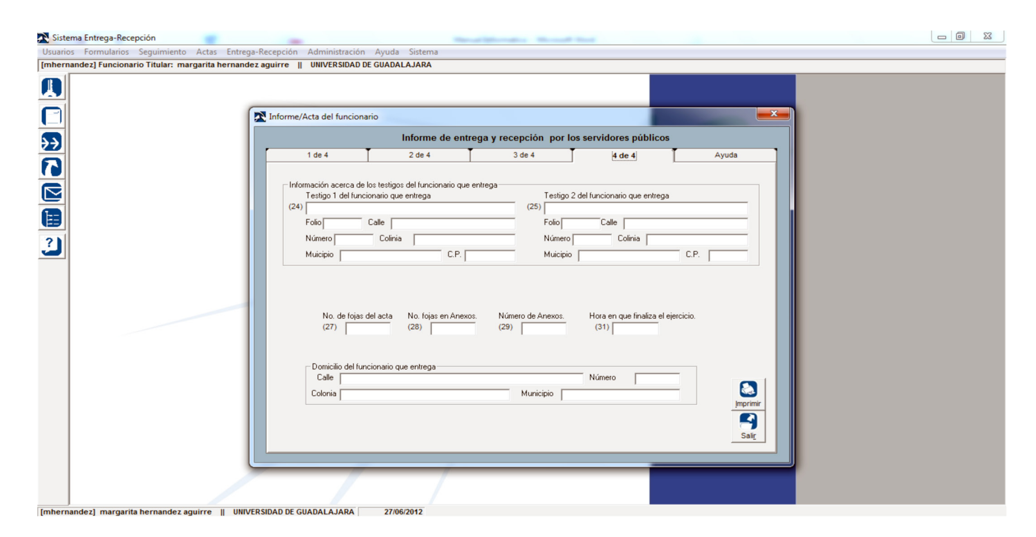


CAPTURA DE INFORME PARA TITULARES

Para realizar el llenado del informe, elegir dentro del Menú Principal **Actas**, **Acta del Funcionario**.

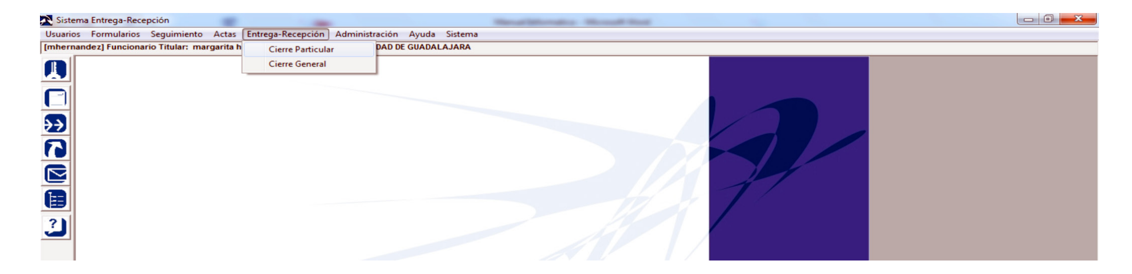


El sistema desplegará la siguiente ventana, en la cual se tendrán que llenar todos los campos requeridos. El botón imprimir se activa hasta terminar el llenado del informe para poder realizar la impresión del mismo.

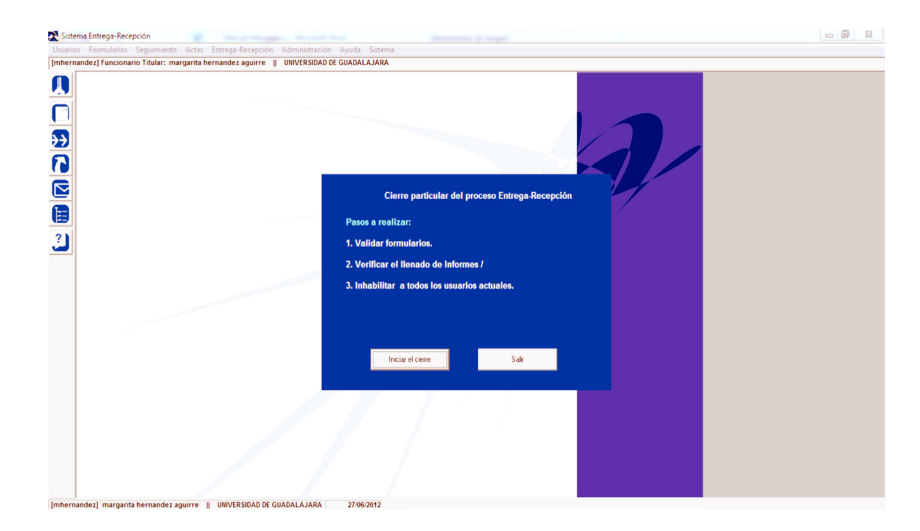


REALIZAR CIERRE PARTICULAR PARA TITULARES

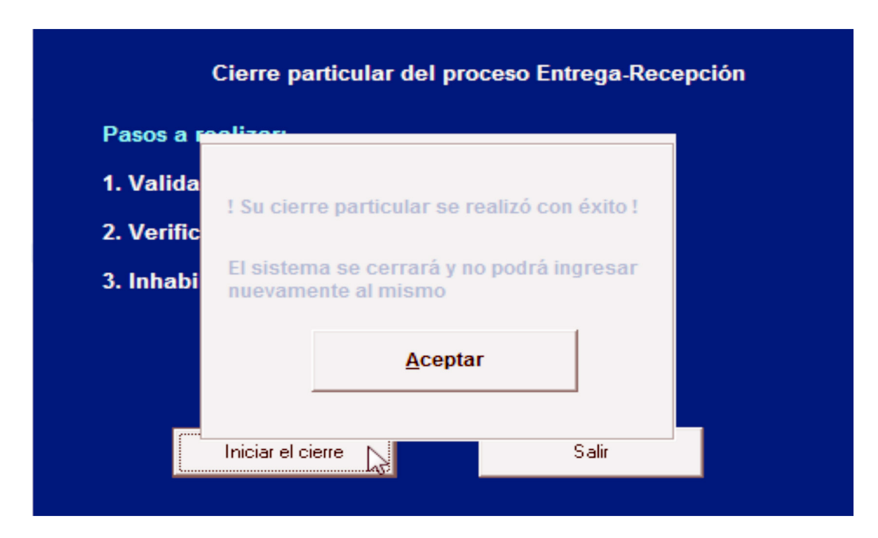
Dentro del Menú Principal, elegir **Entrega-Recepción**, y **Cierre Particular**.



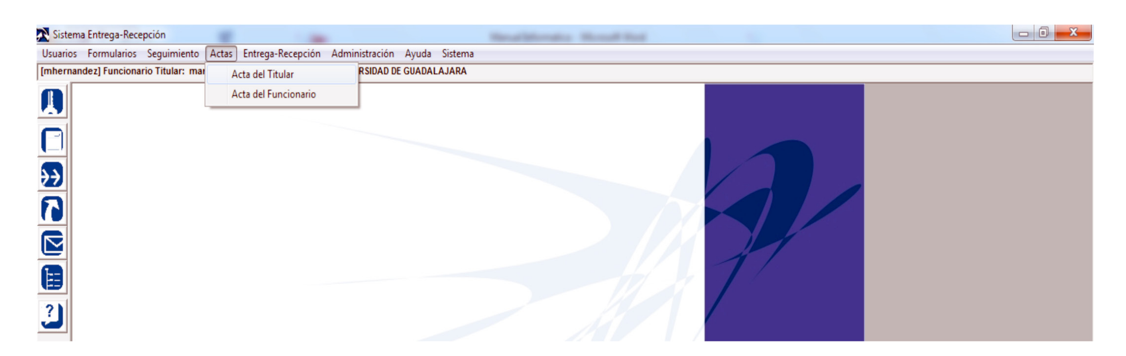
Para realizar el cierre particular, presione el botón **Iniciar el Cierre**.



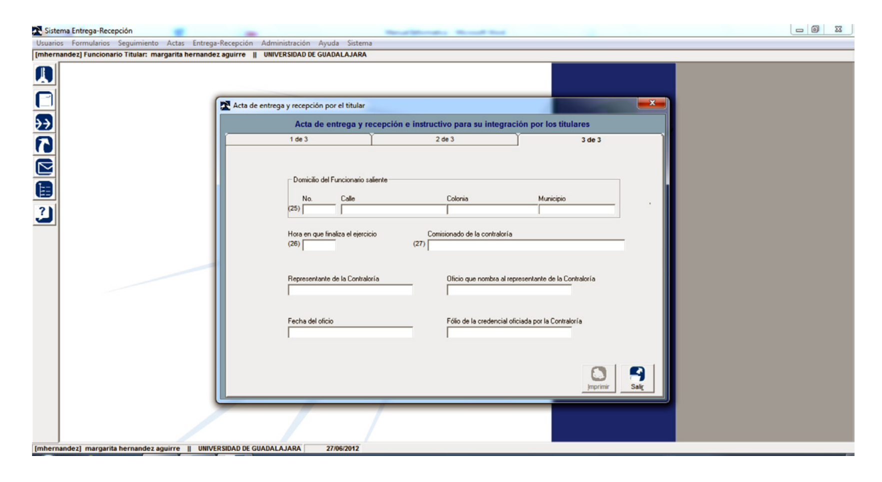
Si todos los formularios se encuentran validados, el sistema desplegará un mensaje de éxito; dar click en **Aceptar**, de lo contrario el sistema indicará lo que falta por realizar.



CAPTURA DE ACTA (EXCLUSIVA PARA TITULARES)
Para realizar el llenado del acta elegir del Menú Principal **Actas**, **Acta del Titular**.

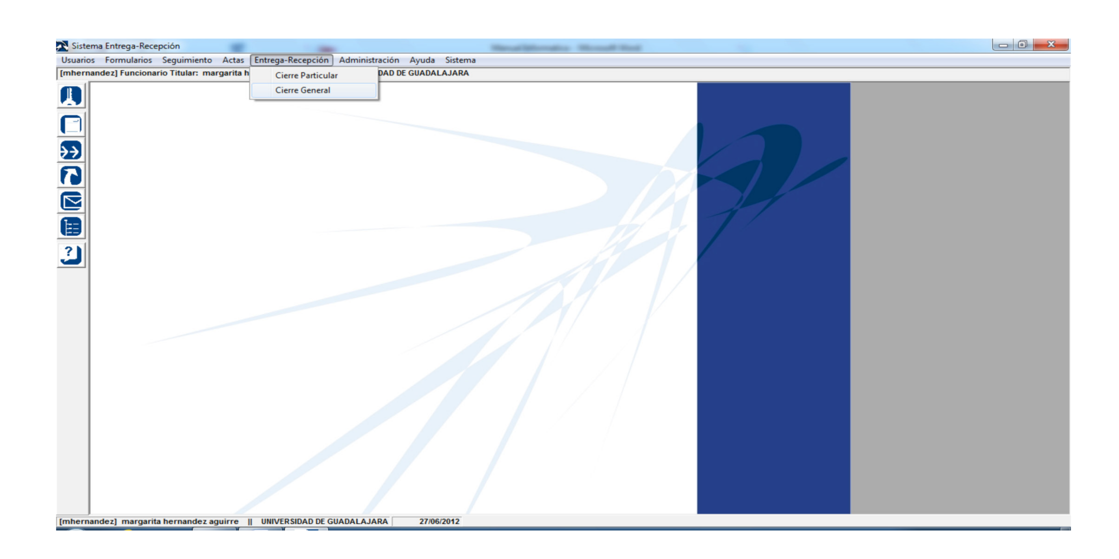


Llenar todos los campos requeridos. El botón **imprimir** se activa hasta terminar el llenado de los campos en el acta para poder realizar la impresión de la misma.

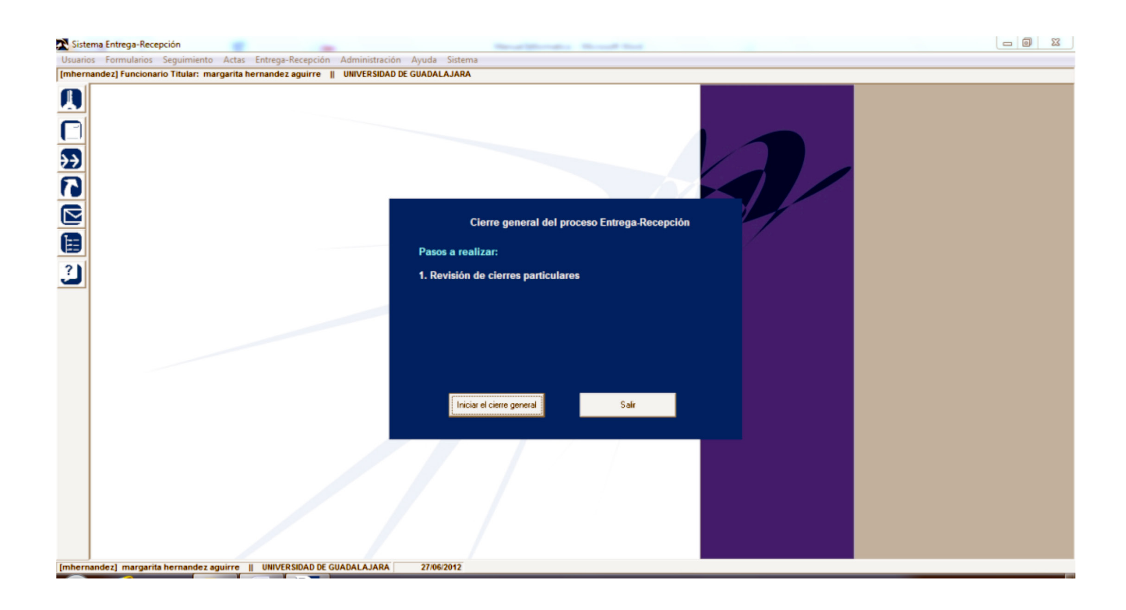


REALIZAR CIERRE GENERAL PARA TITULARES

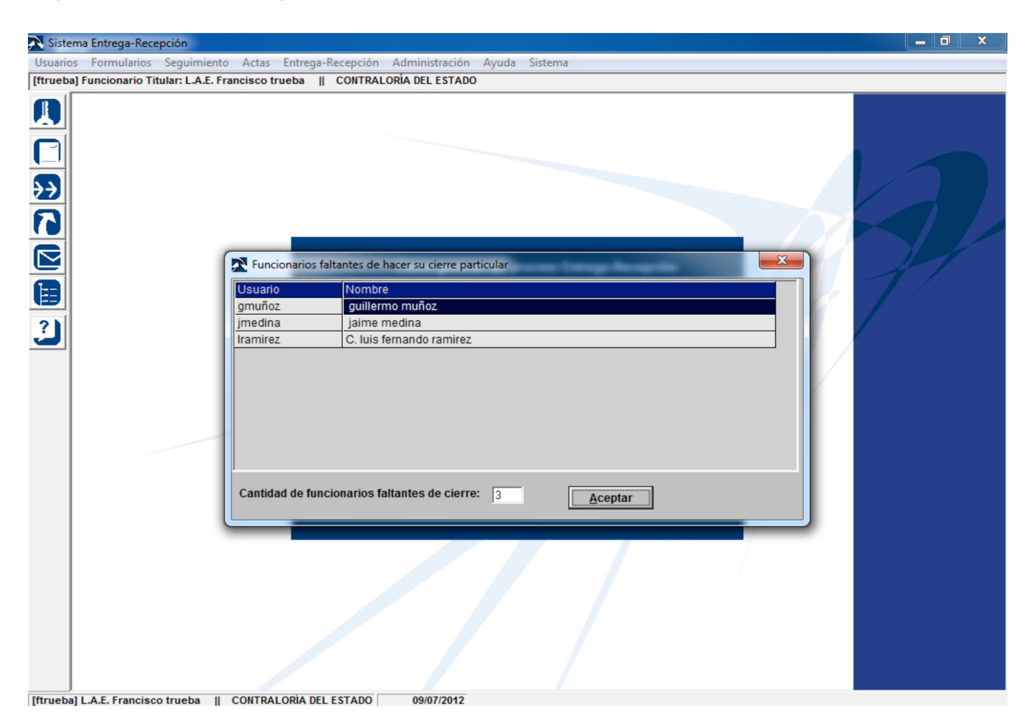
Del Menú Principal, elegir **Entrega-Recepción**, y **Cierre General**.



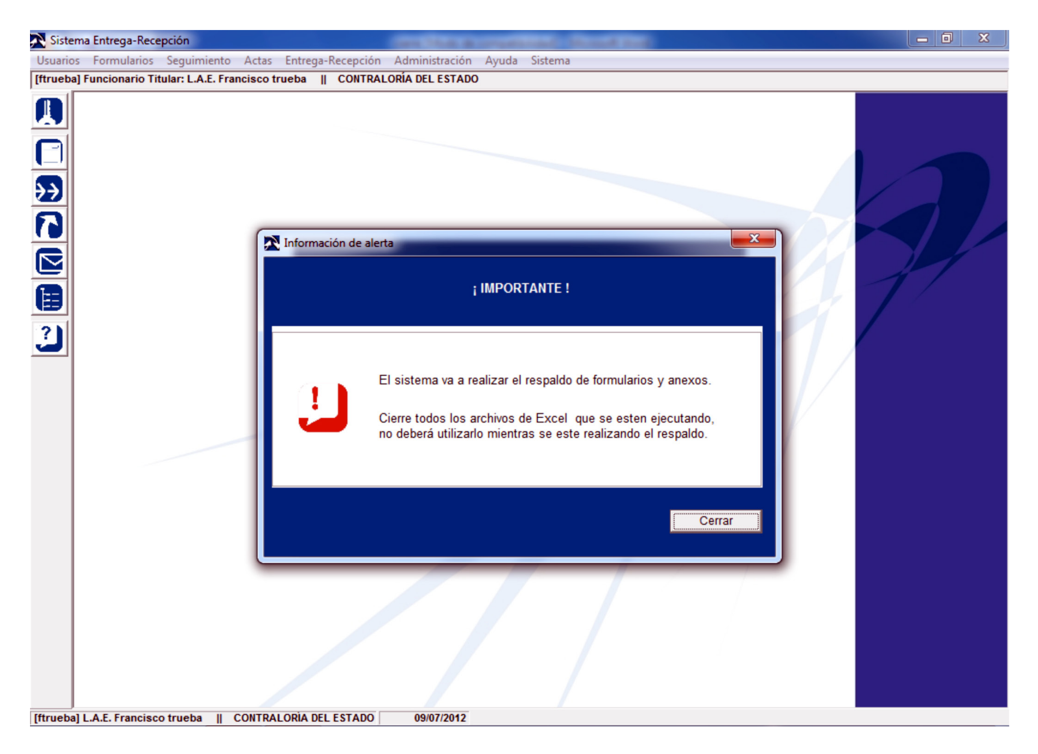
Presione el botón **Iniciar Cierre General**.



Al realizar el Titular su cierre general, el sistema mostrará una ventana indicando qué funcionarios faltan por realizar su cierre particular.



En el caso de que ningún funcionario falte por realizar su cierre particular, el cierre general se realizará con éxito.

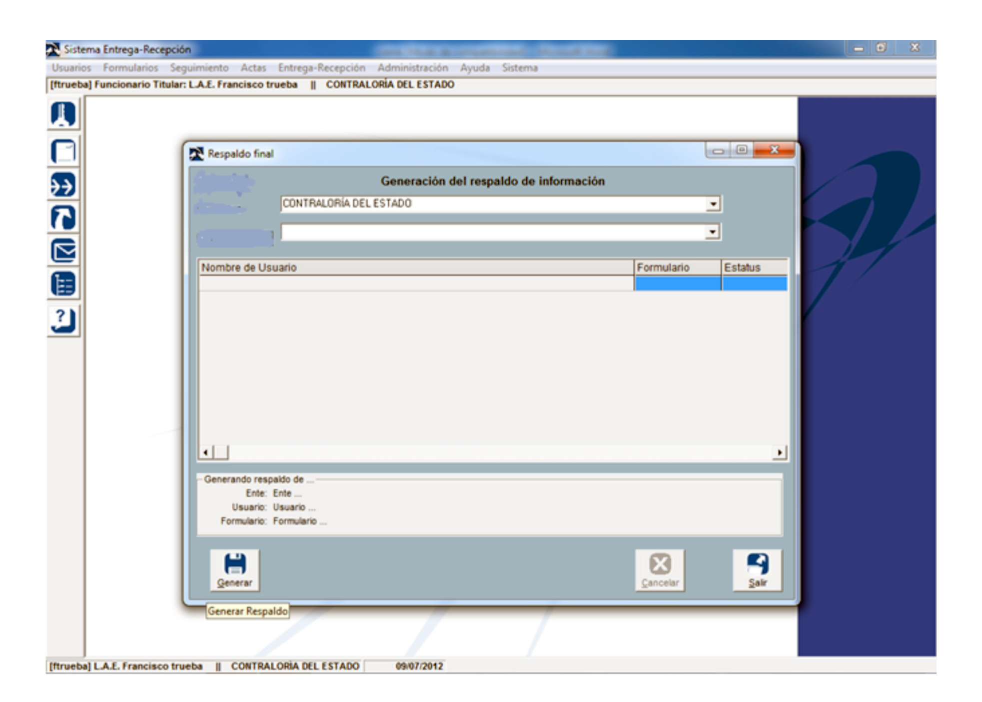




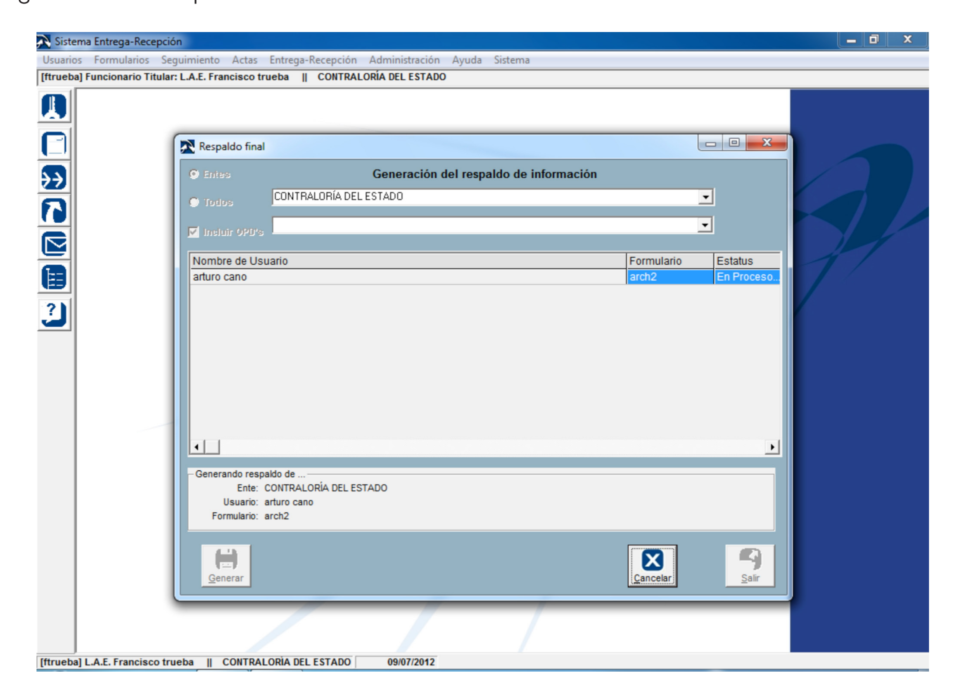
GENERAR RESPALDO DE LA INFORMACIÓN

Una vez realizado el **Cierre General** con éxito, seleccionar Dependencia. Para el caso de un Organismo Paraestatal, seleccionar primero la Dependencia cabeza de sector, y en seguida el organismo.

Posteriormente presione botón **Generar** para comenzar con el respaldo.

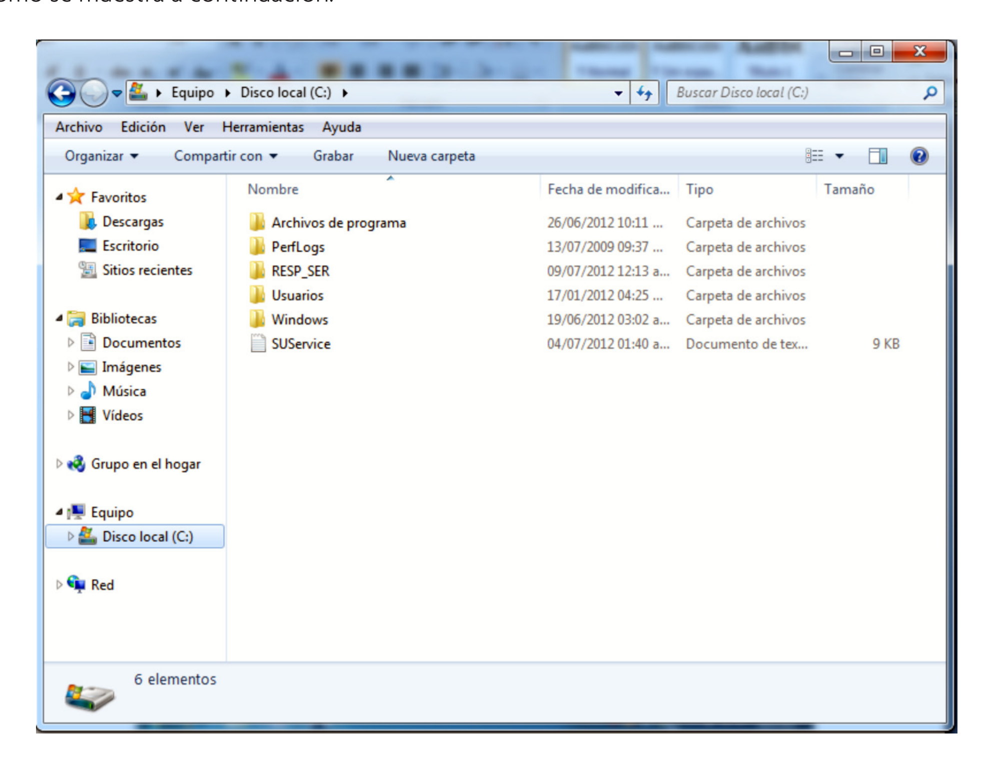


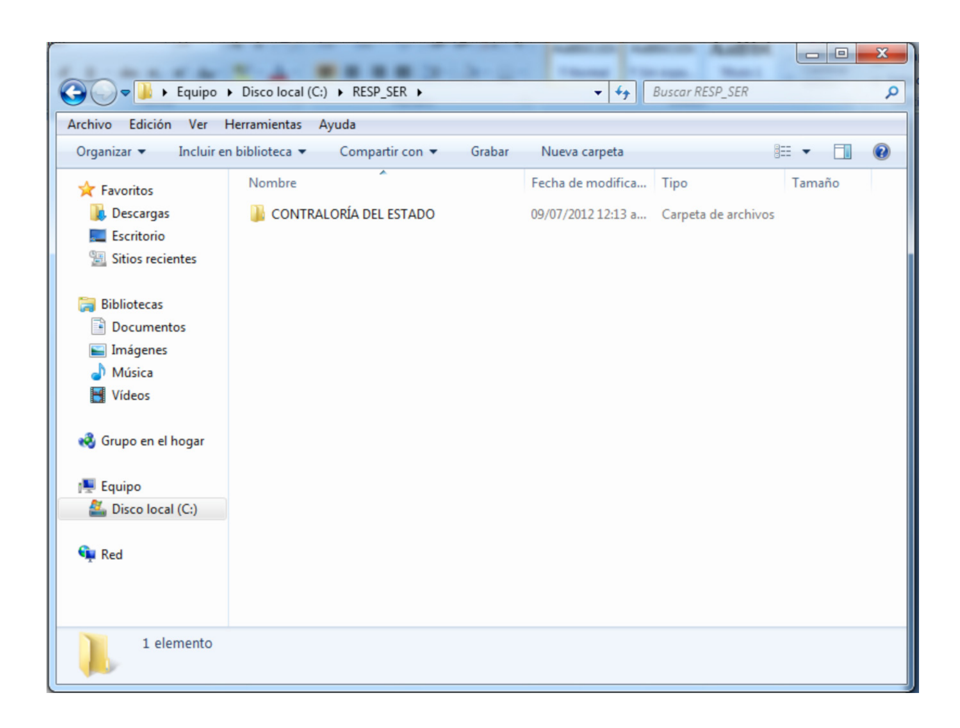
El **SER** generará una carpeta con el nombre de cada funcionario.

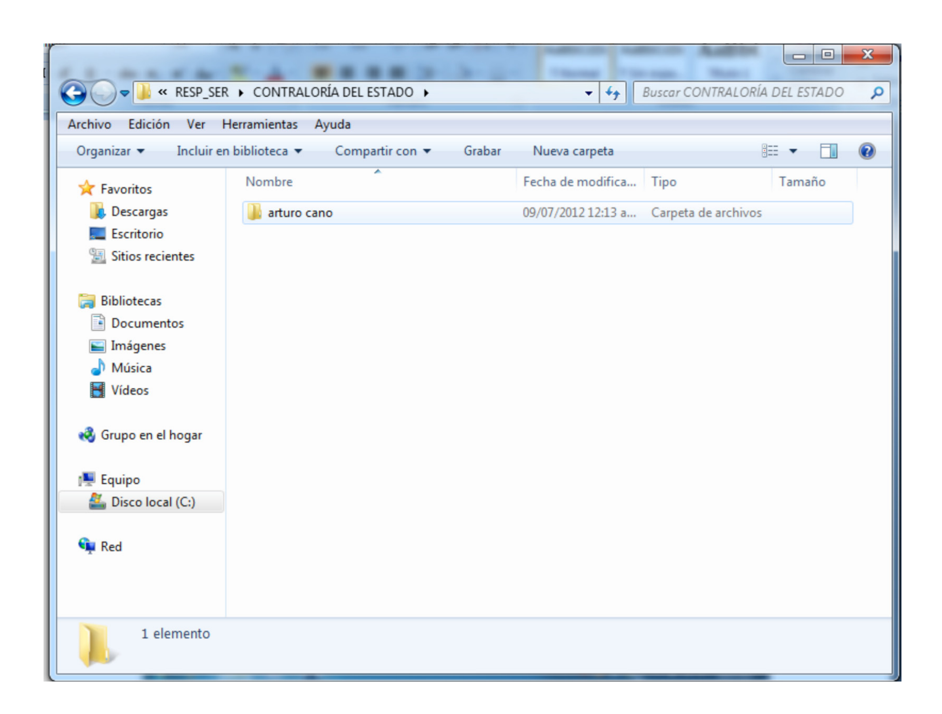


En el disco local de la computadora donde se realiza el respaldo, se genera una carpeta llamada c:\\ RESP_SER, la cual contiene otra carpeta con el nombre del Ente y dentro de ella incluye una carpeta por cada funcionario.

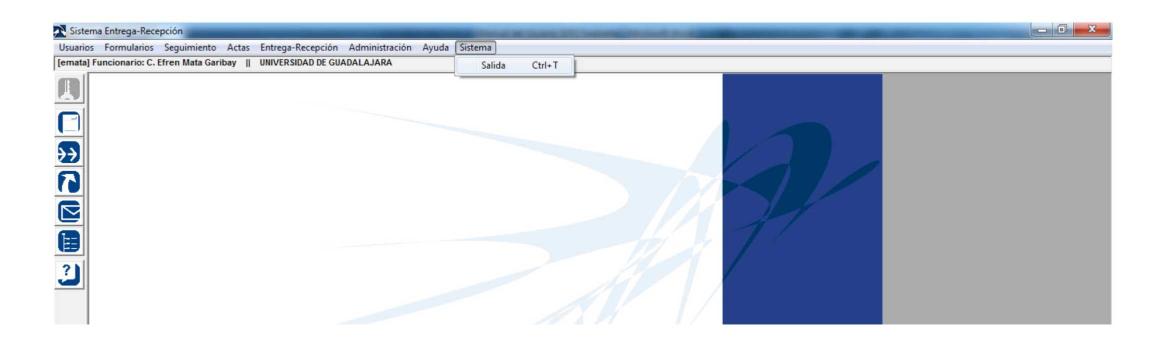
Como se muestra a continuación:







Para salir del **SER**, en la pantalla de inicio, elige del Menú Principal, **Sistema**, y **"Salir"** o presionar en la **"X"** para salir.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

SER: Sistema Entrega-Recepción.
Funcionario: Usuario del Sistema Entrega-Recepción **(SER)**.
Formularios: Formatos que señala el Reglamento de Entrega-Recepción.
Validar: Confirmar que la información es correcta.
Coordinador de Enlace: Representante de la Contraloría del Estado.
Enlace: Coordinador de la Dependencia.
Limitado: Usuario que captura en el **SER**.
Acta: Documento en el cual se formaliza la entrega del Titular.
Informe: Documento en el cual se formaliza la entrega al superior jerárquico.
Respaldo: Información integrada en el **SER**.
Anexo: Referencia de información adicional incluida en un formulario.

Manual del Usuario Sistema Entrega-Recepción 2007-2013 (SER)
Elaboró y revisó
Equipo del Programa Entrega-Recepción 2007-2013
Última actualización 21 de agosto de 2012